

Conservatoire national des arts et métiers

Adjoint en gestion administrative

Corps : ADT - C

Nature du recrutement : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Niveau de diplôme réglementaire exigé : Remplir les mêmes conditions de diplôme que celles exigées pour les concours externes soit un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : [Adjoint en gestion administrative \(J5X41\)](#)

Nombre de postes ouverts : 1

Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Environnement et contexte de travail

Le **Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam)**, fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de Grand Etablissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui lui confie trois missions principales : la Formation Tout au Long de la Vie, la recherche et la diffusion de la Culture Scientifique et Technique.

Au titre de ses activités d'enseignement, le Cnam offre des formations dans tous les domaines, développées en étroite collaboration avec les entreprises et les organisations professionnelles afin de répondre au mieux à leurs besoins et à ceux de leurs salariés. Il pilote un réseau de 19 centres régionaux et de 230 centres d'enseignement, dont le siège est à Paris.

Le Cnam compte également 22 laboratoires couvrant un très large spectre et figure dans le classement de Shanghai au titre de trois thématiques. La recherche d'excellence qui y est menée est en particulier très en prise avec le monde économique.

Enfin, la mission de diffusion de la culture scientifique et technique du Cnam s'appuie notamment sur un musée qui rassemble la plus ancienne *collection* industrielle et technologique au monde forte de plus de 80 000 pièces.

Mission du poste

L'affectation du poste se fera au sein d'une direction support ou d'une entité (composante pédagogique, laboratoire ...) du Cnam.

L'adjoint en gestion administrative aura pour rôle d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de

l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Tendances d'évolution : postes de niveau B en gestion administrative.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante à l'aide des logiciels métiers ou bureautiques dédiés ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...);
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Retranscrire des informations orales à l'écrit ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés pour contribuer au respect des échéances imparties ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité ;
- Connaître et appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Participer aux activités ou évènements du service, assister les personnels et les équipes ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;
- Classer et archiver des documents.

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise des outils bureautiques, aisance informatique (word, excel, en particulier) ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages ;
- Rédiger des documents ou renseigner des tableaux ;
- Enregistrer et classer les documents ;
- Planifier son travail et respecter les délais impartis ;
- Rendre compte ;
- Travailler en équipe.

Compétences comportementales

- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel.