

# Conservatoire national des arts et métiers

## Adjoint en gestion administrative

**Corps :** ADT - C

**Nature du recrutement :** Recrutement sans concours

**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 :** Centre Cnam Paris – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

**Inscription sur internet :** [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://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.

### Activités principales

#### 1) Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure

- Gérer les mails et les appels téléphoniques
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Saisir et mettre en forme des documents, les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Classer et archiver des documents

## 2) Accueillir, informer et orienter

- Accueillir, orienter, renseigner les interlocuteurs internes et externes
- Gérer un standard
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information

## 3) Participer aux opérations logistiques

- Ouvrir et fermer les locaux
- Veiller à la mise en place et au bon fonctionnement des équipements des locaux
- Gérer et mettre en place les affichages et les signalétiques
- Gestion des examens (sujets, fournitures, élèves au situation de handicap, surveillances ...)
- Gestion des feuilles de présence

## Compétences principales

### Connaissances

---

- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Méthodologie de la logistique
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des outils bureautiques

### Compétences opérationnelles

---

- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir rendre compte

### Compétences comportementales

---

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Etre volontaire et autonome