

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE R1

Fiche de poste

<p>Fonctions : Adjoint - Gestion administrative</p> <p>Quotité : Apprenti</p> <p>Maître d'apprentissage : Secrétaire générale</p>
<p>Métier ou emploi type* : BAP J – Gestionnaire administratif * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</p>
<p style="text-align: center;">Fiche descriptive du poste</p>
<p>Catégorie :</p> <p>Corps :</p>
<p style="text-align: center;">Affectation</p>
<p>Administrative : Le Cnam, 292 rue Saint martin 75003 Paris</p> <p>Géographique : Le Cnam, 2 Rue Conté, 75003 Paris</p>
<p style="text-align: center;">Missions</p>
<p><u>Missions du service</u></p> <p>L'Equipe Pédagogique Nationale (EPN) 11 « Territoires » est dirigé par un directeur élu accompagné d'une secrétaire générale, d'enseignants et d'un secrétariat composé de gestionnaires administratives, pédagogiques et financières.</p> <p>Cet EPN propose et met en œuvre des formations diplômantes ou à la carte, en journée ou hors temps de travail, déclinées en 5 domaines</p> <ul style="list-style-type: none">• Aménagement et développement des territoires• Tourisme et Loisirs• Transport et logistique• Economie sociale et solidaire• Petite entreprise et artisanat•
<p><u>Missions de l'apprenti</u></p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'EPN en qualité de maître d'apprentissage, il/elle apporte son appui dans les activités de gestion administrative du service.</p> <p>Appui au secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil, courriels, agenda- Toilettage et suivi des fichiers partagés- Alimentation et saisie de bases de données- Suivi et organisation d'archivage

