

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle

Corps : Assistant ingénieur - ASI
Nature du recrutement : Examen professionnel exceptionnel
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Emploi-type : [Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle \(J3A42\)](#)
Nombre de postes ouverts : 2
Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

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 70 000 pièces.

Mission du poste

Informier et accompagner les publics ; faciliter la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, public en reprise d'études...) notamment en élaborant des outils documentaires, pédagogiques ou de communication.

Activités principales

- Informer sur les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche de stage, la recherche d'emploi ;
- Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion ;
- Traiter, mettre à jour, faire évoluer les fonds documentaires en fonction des usagers et des nouvelles technologies ;
- Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches) ;
- Contribuer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences et participer à l'accueil et l'information des publics et des intervenants lors de ces manifestations ;

- Exercer une activité de veille documentaire ;
- Assurer le suivi de partenariats ;
- Encadrer des vacataires.

Compétences principales

Connaissances

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (Connaissance générale)
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques documentaires
- Techniques d'expression orale et écrite
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Conduire des entretiens d'information
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre
- Gérer un budget
- Analyser des données et des informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication (maîtrise)
- Sélectionner et classer l'information

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation