

## Conservatoire National des arts et métiers

### Assistant-e des ressources humaines

**Corps** : Assistant ingénieur - ASI  
**Nature du recrutement** : Externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J  
**Famille professionnelle** : Ressources humaines  
**Emploi-type** : Assistant-e des ressources humaines  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : CNAM – Direction des ressources humaines - 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.**

#### Mission

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

#### Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

## Conditions particulières d'exercice

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

## Compétences principales

Connaissances

---

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

---

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

---

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme :

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement
- Expansion des systèmes d'information RH
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels

## Diplôme réglementaire exigé

Etre titulaire d'un diplôme ou titre classé au moins au niveau 5 (anciennement niveau III : D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T.).

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration