

## Conservatoire National des arts et métiers

### Assistant-e en gestion administrative

**Corps** : Assistant ingénieur - ASI  
**Nature du recrutement** : Externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J  
**Famille professionnelle** : Gestion et pilotage  
**Emploi-type** : Assistant-e en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : CNAM – 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.**

#### Mission

Le chef.fe du bureau « processus de diplomation » est chargé.e de la coordination des activités liées à la scolarité des auditeurs.trices : inscriptions aux diplômes à candidature (Licence professionnelle, master et doctorat), attestations de réussite aux master 1, traitement des demandes de certification, suivi des demandes de convention de stage, assurer le suivi et transmission du parchemin du diplôme à l'auditeur.

Il.elle est placé.e sous l'autorité de la cheffe du pôle Offre de formation du Centre Cnam Paris (CCP).

#### Activités principales

- Encadrer et animer une équipe de 7 gestionnaires de scolarité : répartition des activités et appui à la réalisation de celles-ci en cas de besoin
- Produire des procédures administratives pour sécuriser les process : d'inscription, de diplomation, convention de stage
- Contrôler et s'assurer de la bonne application des procédures de gestion
- S'assurer que la décision tarifaire annuelle du CCP est appliquée : contrôle des fiches formations, site internet des entités
- Produire et analyser les tableaux de suivi des inscriptions par diplôme
- Assurer une veille règlementaire en relation étroite avec la Direction nationale des formations
- Organiser des réunions hebdomadaires avec l'équipe
- Prendre en charge les demandes de remboursement des frais d'inscription
- Impulser un mode de travail collaboratif au sein de l'équipe et avec les autres entités de l'Etablissement public, dont les objets de travail sont communs
- Conduire les entretiens professionnels des personnels de l'équipe

- Participer au recrutement en relation étroite avec la Cheffe de pôle
- Participer aux groupes de travail du CCP / de l'Etablissement sur les champs de la scolarité
- Animer des réunions de travail avec les équipes pédagogiques nationales de l'Etablissement
- Etre force de propositions dans l'amélioration continue des activités du bureau, et ce dans le cadre de la démarche qualité du Cnam

## Compétences principales

### Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du Cnam
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents

### Compétences opérationnelles

- Savoir animer une réunion de travail
- Etre capable de coordonner les activités de l'équipe
- Savoir produire des tableaux de suivi d'activité
- Réaliser des synthèses
- Savoir rédiger des procédures
- Rédiger des rapports ou des documents
- Assurer une veille réglementaire
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir conduire des entretiens
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maitriser le Pack Office
- Maitriser les règles de communication

### Compétences comportementales

- Avoir le sens du service public
- Savoir accueillir et répondre à un usager (en entretien, au téléphone)
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler avec rigueur et méthode
- Etre organisé
- Etre réactif
- Savoir rendre compte à son supérieur

## Tendances d'évolution

Prise en compte de la notion de performance dans un contexte concurrentiel de la formation professionnelle

## 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.)

## 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'Education Nationale, 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.

Le Cnam offre des formations 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 20 centres régionaux et de 158 centres d'enseignement, dont le siège est à Paris.

Le Centre Cnam Paris, centre d'enseignement, propose une offre de formations de 1300 unités d'enseignement, en modules cours du soir ou formation ouverte, à distance et hybride... ainsi que les diplômes d'Etablissement ou Nationaux (LMD). Son organisation s'appuie sur 3 pôles en interaction : Offre de formation, Fabrique des Compétences, Gestion Financière, avec un centre de bilan de compétences et des services d'appui à la direction.

Le Centre Cnam Paris porte cinq grandes missions :

- La construction et la valorisation de l'offre de formation et de certification du Cnam (1300 unités d'enseignement à la carte et 500 parcours de formation) ;
- L'accompagnement des publics (individus, entreprises, institutions, financeurs) tout au long de leur parcours de formation au Cnam (de leur première inscription à leur diplomation) soit plus de 14 000 auditeurs par an, dans le respect de la charte qualité AIOA ;
- L'organisation et la planification optimales des formations sur six sites géographiques ;
- L'appui et l'accompagnement opérationnel des équipes enseignantes dans la mise en œuvre de leur formation (réservation des salles, examens, enregistrement numérique) ;
- Le développement de prestations de services AIOA en lien avec les nouveaux besoins d'évolution professionnelle des citoyens (bilans, validation des acquis, insertion professionnelle) pour assurer des ressources au centre Cnam Paris.