

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant en gestion financière et comptable

Corps : Assistant ingénieur - ASI
Nature du recrutement : Interne
Ancienneté requise : Justifier au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de 4 ans au moins de services publics
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi-type : [Assistant en gestion financière et comptable \(J3E47\)](#)
Nombre de postes ouverts : 1
Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris
Inscription sur internet : 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.

Mission du poste

L'affectation du poste se fera au sein d'une direction support ou d'une entité du Cnam.

L'assistant en gestion financière et comptable aura pour rôle d'assurer la gestion financière des dépenses de sa direction et/ou son entité et d'intervenir en soutien des différents interlocuteurs. L'agent pourra être également amené à exercer des missions d'encadrement de premier niveau.

Tendances d'évolution : postes de niveau IGE en gestion financière avec fort encadrement.

Activités principales

1) Elaborer et suivre un budget

- - Rédiger des actes juridiques concernant les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable ;
- Contrôler la conformité des conventions ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de dépenses et de recettes ;
- Produire et collecter les données financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures) ;
- Suivre et contrôler les opérations financières dans le cadre établi des plans de contrôle ;
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat ;
- Participer à la dématérialisation des procédures.

2) Elaborer des tableaux de bords et effectuer une veille juridique

- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières ;
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières.

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des marchés publics ;
- Finances publiques ;
- Droit public, droit des contrats ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Maîtrise des logiciels spécifiques, la connaissance de SIFAC est un plus ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Suite Office 365 plus précisément Excel).

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières ;
- Appliquer des règles financières et les procédures internes de gestion ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes et les exécuter ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Travailler en équipe et, en lien avec de nombreux services.

Compétences comportementales

- Rigueur / organisation ;
- Sens de la confidentialité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du relationnel ;

- Gestion du stress.