

Conservatoire National des arts et métiers

Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Technicien Recherche et Formation

Nature du recrutement : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – Direction de la recherche – Laboratoire Centre d'études et de recherche en informatique et communications (CEDRIC) – 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.

Mission

Gestion administrative et financière

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier et analyser les données
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation (Assurer les achats, le suivi des dépenses et des recettes, exécuter la dépense)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Assurer le secrétariat lié à l'activité doctorale (accueil, suivi, soutenances, événements)

- Tenir le registre de santé et sécurité au travail pour le laboratoire

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité en fonction des calendriers budgétaire, de gestion et universitaire
- Prise en compte d'un environnement progiciel (SIFAC, outil de gestion financière et comptable) et d'outils spécifiques au laboratoire
- Poste nécessitant de la manutention et des déplacements (déplacements dans différents services, réception et distribution des colis suite à la réalisation des commandes d'achats, relevé et distribution du courrier, archivage)

Compétences principales

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : A1 à A2 voire plutôt A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives et financières
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité

- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Adaptabilité

Tendances d'évolution

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification et polyvalence des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions
- Domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières européennes
- Développement de la dématérialisation

Diplôme réglementaire exigé

- Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien)
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative, gestion financière

Environnement et contexte de travail

Description et missions du service de rattachement

Le laboratoire comprend environ 170 chercheurs et doctorants. Il est géré par quatre personnels administratifs dont celui-ci. Il compte 8 équipes de recherche qui mènent des recherches fondamentales et appliquées dans les domaines suivants : Interactivité pour Lire et Jouer / Ingénierie des systèmes d'Information et de Décisions / Traitement du signal et architectures électroniques / Méthodes statistiques de data-mining et apprentissage / Optimisation combinatoire / Réseaux et objets connectés / Systèmes Sûrs / Grandes bases d'images et de vidéos ainsi que l'informatique musicale.

Les missions habituelles du service sont :

- Le développement et la production des connaissances dans l'ensemble des champs disciplinaires
- La coopération et le développement de projets de recherche nationaux et internationaux
- La valorisation des résultats de la recherche et des savoirs académiques
- La formation par et pour la recherche
- La diffusion de l'information scientifique et technique
- La recherche partenariale et la valorisation socio-économique des savoirs développés