

## Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	BAP J
Famille professionnelle (FP)	Administration et pilotage
Emploi-type /Corps Referens	Technicien en gestion administrative – J4C42
Catégorie	B

**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 établissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'innovation 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.

### Activités principales

Gestion administrative et pédagogique des formations :

- Accueillir, informer et orienter les divers publics ;
- Contribuer à l'organisation matérielle des enseignements (plannings, salles, examens...) ;
- Assurer la gestion de la scolarité en appliquant les procédures en cours en lien avec les services concernés (agrément, diplômes, conventions de stage, copies, procès-verbaux de résultats, jurys...)
- Inscrire les élèves du Cnam dans le logiciel de gestion de la scolarité Sicol ;
- Participer aux opérations de gestion des heures d'enseignement dont les heures complémentaires (logiciel Saghe)
- Suivre les dossiers de gestion des enseignants vacataires en lien avec le CSP RH du Cnam ;
- Établir les demandes d'achat et les demandes de déplacements ;
- Renseigner les tableaux de bord permettant le suivi de l'activité ;

### Activités secondaires

- Participer aux actions de promotion de l'offre de formation (Journées Portes Ouvertes, colloques...) ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données liées aux finances ;
- Réceptionner les dossiers de candidature des élèves ingénieurs et les transmettre à l'École d'Ingénieurs du Cnam ;
- Réaliser le suivi de la maintenance du matériel commun (photocopieuse, ...) ;
- Classer et archiver les documents et informations

**Lors de pics de forte activité, l'agent pourra être sollicité pour venir en appui à ses collègues sur des missions transverses.**

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'environnement informatique et bureautique</li> <li>- Connaître et comprendre les caractéristiques de l'offre pédagogique</li> <li>- Connaître les règles de procédure du domaine d'activité</li> <li>- Maîtrise de Saghe / Sicol / Ksup (pour mise à jour de la page web du site de l'équipe)</li> </ul>

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer les différents interlocuteurs internes et externes</li> <li>- Rechercher, vérifier et classer des informations</li> <li>- Suivre la logistique des actions de formation</li> <li>- Renseigner et actualiser les bases de données</li> <li>- Exploiter les systèmes d'information du domaine d'activité</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens du relationnel</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Avoir le sens de la rigueur</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Etre réactif</li> </ul>
Système(s) d'information	Pack Office / Saghe / Sicol / Ksup /

### Localisation du poste

292 rue Saint-Martin 75003 Paris

### Candidature à envoyer à :

[drh.recrutement@cnam.fr](mailto:drh.recrutement@cnam.fr)