

Conservatoire national des arts et métiers

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (F/H)

Corps : Ingénieur d'études
Nature du recrutement : Externe
Niveau de diplôme réglementaire exigé : Diplôme de niveau 6 (Licence, licence professionnelle, Master 1)
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi-type : [Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel \(J2C46\)](#)
Nombre de postes ouverts : 1
Localisation du poste : 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/>

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 du Cnam.

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel aura pour mission d'assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ;

d'assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

Activités principales

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Encadrer / Animer une équipe ;
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant ;
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Compétences principales

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales, finances publiques
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel