

# Conservatoire national des arts et métiers

## Technicien en gestion administrative

**Corps :** Technicien - TCH  
**Nature du recrutement :** Bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)  
**Niveau de diplôme réglementaire exigé :** Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat)  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille professionnelle :** Administration et pilotage  
**Emploi-type :** [Technicien en gestion administrative \(J4C42\)](#)  
**Nombre de postes ouverts :** 1  
**Localisation du poste :** Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

### 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.

Le technicien en gestion administrative aura pour rôle d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, et, réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

### Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- 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, financier et/ou ressources humaines
- 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
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

## Compétences principales

### Connaissances

---

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Suite Office 365) ;
- Maîtrise de la langue anglaise.

### Compétences opérationnelles

---

- Maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Savoir rendre compte ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe.

### Compétences comportementales

---

- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute ;
- Être force de proposition.