

Conservatoire national des arts et métiers

Technicien en gestion administrative (F/H)

Corps : Technicien - TCH

Nature du recrutement : Recrutement pour les 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

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.

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

1) Gestion et suivi des dossiers administratifs

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels administratifs, pédagogique et enseignants chercheurs);
- Instruire les dossiers en vérifiant la conformité;
- Renseigner et suivre les demandes, inscriptions dans le logiciel de gestion dédié ;
- Organiser les jurys, préparation des ordres du jour ;
- Assurer le suivi administratif des décisions de jury ;
- Préparer les procès-verbaux des décisions ;
- 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;

2) Lien avec les enseignants-chercheurs et les autres services de l'établissement

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels administratifs, pédagogique et enseignants chercheurs);
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Assurer l'interface entre l'enseignant et les différents services du Cnam ;
- Participer à la rémunération des membres de jurys ;
- Organiser les jurys : préparation des ordres du jour, assurer le soutien logistique;
- Transmettre les demandes de diplômes au service dédié pour l'impression et la remise des diplômes.

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des dispositifs de formation ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Outlook, Suite Office 365) ;

Compétences opérationnelles

- Bonne connaissance de l'expression orale et écrite ;
- 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.