

Conservatoire National des arts et métiers

Adjoint-e en gestion administrative

Corps : ADT

Nature du recrutement : Recrutement sans concours

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Adjointe-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris.

Les dossiers de candidature doivent être adressés à l'adresse suivante :

CNAM
DRH / Service du développement des compétences et des parcours professionnels
Case courrier 4DGS03 – Clément BARGE
292 rue Saint-Martin – 75003 PARIS

La date limite d'envoi des dossiers de candidature est fixée au **vendredi 11 mai 2018**.

Les candidats retenus seront convoqués par courrier pour un entretien le **lundi 11 juin 2018**.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Tendances d'évolution

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions