

Conservatoire National des arts et métiers

Chargé.e de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps : IGE

Nature du concours : Examen professionnalisé réservé (Sauvadet)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel - J2C46

Nombre de postes offerts : 1

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

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf du mardi 3 avril 2018 à 12h au vendredi 27 avril 2018 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mission

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; 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

Politique de recherche et d'innovation
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
Droit public
Droit des contrats
Environnement professionnel
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques d'achat
Techniques de communication
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer
Encadrer / Animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Élaborer des éléments de langage
Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

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 établissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale, 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.