



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**ANNEXE R1**

**Fiche de poste**

<b>Fonctions : Chef du service « Liaison institutionnelle »</b>  <b>Quotité : 100%</b>
<b>Métier ou emploi type* : Chargé des affaires juridiques</b> <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : A</b>  <b>Corps :</b>  <b>Hiérarchie N+1 : Directeur.rice de l'action régionale</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : Direction de l'action régionale</b>  <b>Géographique : 292, rue Saint Martin – 75 003</b>
<b>Missions</b>
<b><u>Missions du service</u></b>  Le Conservatoire national des arts et métiers (C.N.A.M.) est un établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il constitue un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation.  Le CNAM forme avec les centres associés un réseau à vocation nationale et internationale.  À ce titre, la direction de l'action régionale, située sous la responsabilité directe de l'adjoint à l'administrateur général chargé de la stratégie et du développement, assure quatre missions principales : 1 - Garantir la mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques de l'établissement national au niveau régional 2 - Organiser et mettre en œuvre le suivi institutionnel des accords nationaux de partenariats 3 - Animer le réseau des centres Cnam en région 4 – Assurer le suivi institutionnel des associations de gestion en lien avec la direction des affaires générales.
<b><u>Missions de l'agent</u></b>  Dans le cadre des missions de la Direction de l'action régionale, l'agent assurera les missions suivantes :  1- Accompagner les centres du Cnam en région (CCR) dans leurs relations statutaires et conventionnelles avec le siège 2- Assurer la responsabilité du bureau des agréments des enseignants dans les CCR 3- Participer à l'élaboration de réponse à des appels à projets nationaux



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

### **Activités principales de l'agent**

#### **1- Accompagner les centres du Cnam en région (CCR) dans leurs relations statutaires et conventionnelles avec le siège.**

- Assurer une fonction de veille administrative et institutionnelle
- Développer, organiser et exploiter un fond documentaire dans le secteur institutionnel
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures administratives et institutionnelles entre le siège et les CCR, en lien avec les services de la Direction Générale des Services
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures d'informations, d'expertise, de mutualisation et d'harmonisation entre le siège et les CCR
- Veiller à la régularité du fonctionnement des instances statutaires dans les CCR, en lien avec les services de la Direction Générale des Services
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers institutionnels
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de suivi des instances en région
- Gérer la représentation de l'administrateur général dans les instances des CCR
- Organiser le classement
- Assurer le suivi des litiges en lien avec les directions de l'établissement et les CCR et organiser la médiation si
- Assurer un suivi administratif des accords nationaux en lien avec les directions de l'établissement et les CCR
- Concevoir les dossiers de déplacement du directeur de l'action régionale et / ou de l'administrateur général
- Organiser/ participer à des groupes de travail
- Participer à la mise en place de la démarche qualité de la direction

#### **2- Assurer la responsabilité du bureau des agréments des enseignants dans les CCR**

- Encadrer et animer le bureau des agréments
- Conduire l'agrément des enseignants dans les centres en région
- Veiller à l'application des procédures d'agréments
- Fluidifier le déploiement de l'offre de formation en facilitant les relations CCR/ EPN
- Contribuer au repérage et à la prise en compte des demandes de formation du territoire
- Participer à l'amélioration continue de l'outil d'agrément des enseignants ADAGE, en lien avec le Direction Nationale des Formations
- Participer à la formation des enseignants/ personnels administratifs à l'outil ADAGE
- Accompagner la mise en place de la démarche qualité de l'établissement

#### **3- Participer à l'élaboration de réponse à des appels à projets nationaux**

- Participer à l'élaboration des processus de réponses aux appels à projets nationaux
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Assurer une assistance de conseil auprès des différents acteurs
- Concevoir des documents-ressource

### **Compétences**

#### **Connaissance, savoir :**

- Connaissances solides du système de la formation professionnelle
- Connaissances solides du système de l'enseignement supérieur
- Connaissances solides de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
- Connaissances solides de l'organisation et du fonctionnement des associations de loi 1901
- Connaissances solides du droit public et privé (droit des associations plus spécifiquement)
- Connaissances des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissances du réseau des centres en région
- Méthodologie de conduite de projet



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**Savoir faire :**

- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Élaborer des fiches de procédures
- Travailler en équipe
- Encadrer / Animer une équipe
- Exploiter les sources de données
- Utiliser les outils bureautiques

**Savoir être :**

- Droiture
- Grand sens relationnel
- Rigueur
- Réactivité

Pour postuler contacter directement : [christelle.gueguen@lecnam.net](mailto:christelle.gueguen@lecnam.net)