

Le cabinet de l'administrateur général du Conservatoire national des arts et métiers recrute :

Un.e apprenti.e «*Chargé.e de rédaction et de projets d'influence* »

Contexte du recrutement

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. Organisé en réseau, il est doté de 3 missions : la formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, la recherche technologique et l'innovation, ainsi que la diffusion de la culture scientifique et technique, principalement assurée par son musée des Arts et Métiers. L'organisation scientifique du Cnam est basée sur 16 Equipes Pédagogiques Nationales (EPN) représentatives de la diversité disciplinaire de l'établissement. Ces entités hébergent les enseignants qui assurent le fonctionnement opérationnel des activités et le pilotage de l'offre de formation, en lien avec les services centraux. Les formations du Cnam sont dispensées dans des centres d'enseignement à Paris, en région et à l'étranger. Dirigé par un administrateur général, l'établissement dénombre environ 1 100 personnels administratifs et un peu plus de 600 enseignants chercheurs. Chaque année, le Cnam forme environ 70 000 adultes, dont 8 000 à l'étranger.

Le cabinet de l'administrateur général

Le cabinet constitue l'équipe rapprochée de l'administrateur général. En lien étroit avec la direction générale des services et l'adjoint à l'administrateur général chargé de la stratégie et du développement, le cabinet coordonne toutes les activités qui impactent directement l'agenda et la communication du chef d'établissement. Il traite les sujets sensibles, coordonne les instances de l'établissement, gère les relations de l'administrateur général, en interne et en externe, il le représente, assure les tâches de secrétariat et veille sur le fonctionnement quotidien de l'établissement. L'équipe est constituée d'un directeur de cabinet et de 4 personnels administratifs, affectés à temps plein.

Description du poste

Le poste est situé au sein de la direction générale du Conservatoire national des arts et métiers, dont le siège est implanté au 292, rue Saint-Martin à Paris.

Selon un rythme à définir, l'apprenti.e travaillera sous l'autorité du directeur du cabinet - maître d'apprentissage - et en liaison étroite avec l'adjoint de l'administrateur général chargé de la stratégie et du développement. Il/elle disposera d'un poste de travail équipé en informatique et en téléphonie et travaillera en collaboration avec deux assistantes de direction.

Les missions de l'apprenti.e seront les suivantes :

- **Appui rédactionnel au directeur de cabinet**

Sous la responsabilité du directeur de cabinet, l'apprenti.e sera amené(e) à rédiger des notes de synthèse ou d'intervention à l'attention de l'administrateur général ou d'un membre de l'équipe de direction. Il/elle pourra également contribuer à la rédaction et à l'illustration statistique de rapports.

- **Constitution des dossiers de réunion et de déplacements ;**

L'administrateur général du Cnam préside quotidiennement de nombreuses réunions. Il effectue chaque mois de nombreux déplacements en France et à l'international. En lien avec le directeur de cabinet et les assistantes de direction, l'apprenti.e sera amené(e) à réunir les documents nécessaires au bon déroulé des réunions et des déplacements. Dans ce cadre, il/elle pourra veiller à l'élaboration des ordres du jour ou des programmes. Il/elle pourra, à l'occasion, accompagner l'administrateur général ou son directeur de cabinet en déplacement.

- **Organisation et suivi logistique d'évènements internes ou externes**

Le Conservatoire national des arts et métiers et son musée disposent d'un patrimoine remarquable, classé monument historique en faisant un lieu prisé pour l'accueil d'évènements à caractère professionnel, scientifique ou politique. Le Cnam est lui-même l'organisateur de cérémonies ou d'évènements publics dont un certain nombre sont directement coordonnés par le cabinet de l'administrateur général. En lien avec le service de la planification et de la communication, l'apprenti.e sera amené(e) à contribuer à leur organisation.

- **Participation au suivi des dossiers réservés**

En tant que chef d'établissement, l'administrateur général conserve la faculté de traiter lui-même les dossiers qu'il juge de son ressort ou de celle de son équipe rapprochée. Dans ce cadre, et sous la responsabilité du directeur de cabinet, l'apprenti.e sera amené(e) à contribuer au suivi ou à la mise en œuvre de ces dossiers sensibles.

Compétences et profil recherché

L'apprenti(e) devra démontrer une bonne connaissance du fonctionnement institutionnel de la France et disposer d'une culture administrative minimale, notamment en termes de règles de fonctionnement managérial, hiérarchique et financier. Il/elle devra disposer d'excellentes capacités rédactionnelles et argumentatives, de facultés d'analyse et de synthèse ainsi que d'une aisance orale et rhétorique. La discrétion, le discernement, le sens des priorités et de l'organisation sont indispensables.

Type de diplôme souhaité

Master 1 ou 2 en affaires publiques, gestion publique ou sciences politiques.

Durée du contrat souhaité : 1 an ou 2 ans

Contact : Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation à Mr Zerouali Marwan– Assistant GPEC à l'adresse mail suivante : marwan.zerouali@lecnam.net