

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant en gestion administrative

Corps : Assistant ingénieur - ASI

Nature du recrutement : Interne

Ancienneté requise : Justifier au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de 4 ans au moins de services publics

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : [Assistant en gestion administrative \(J3C44\)](#)

Nombre de postes ouverts : 1

Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris

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.

L'assistant en gestion administrative aura pour rôle d'assurer la coordination et/ou la réalisation de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure. L'agent pourra être également amené à exercer des missions d'encadrement de premier niveau.

Activités principales

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Coordonner les aspects logistiques de la structure ;

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Suite Office 365 plus précisément Excel).
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (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
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Travailler en équipe et, en lien avec de nombreux services.

Compétences comportementales

- Rigueur / organisation
- Sens de la confidentialité

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Gestion du stress