

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Assistant de gestion du service des affaires institutionnelles

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative (BAP J, Gestion et pilotage, fiche J4X21)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Techniciens de recherche et de formation

Affectation

Administrative : Service des affaires institutionnelles (SAI) - direction des affaires générales (DAG) - direction générale des services (DGS) du Conservatoire national des arts et métiers

Géographique : Cnam, 2, rue Conté – 75003 Paris

Missions

Missions :

- Assister le chef du service des affaires institutionnelles dans l'exercice de ses missions ;
- Assurer le secrétariat administratif du service des affaires institutionnelles ;
- Participer à la préparation et au suivi des séances des conseils centraux ; organiser les réunions des bureaux élus ; communiquer sur les travaux des conseils ;
- Participer à l'organisation des élections aux conseils centraux et des élections professionnelles.

Activités principales :

Assistance dans la gestion des dossiers relevant du service des affaires institutionnelles :

- Préparation et publication du recueil des actes administratifs ;
- Réalisation des formalités inhérentes aux décisions pilotées par le SAI (notifications de délégations de signature, nominations) ;
- Classement des documents et tenue des dossiers informatiques et papier ;

Participation à l'organisation, à la préparation et au suivi des travaux des conseils centraux :

- Etablissement/actualisation des documents-types utiles au fonctionnement du conseil scientifique, du conseil des formations, du conseil scientifique et du conseil des formations réunis, ainsi que des calendriers de travail ;
- Réception et classement des documents de séance des instances ;
- Co-administration des sites Web et listes de diffusion des conseils ; publication des documents ;
- Etablissement et envoi des convocations aux séances ;
- Organisation matérielle des séances (réservation de salle, d'équipement et autres matériels)
- Assistance aux présidents et secrétaires élus pendant les séances ;
- Participation à la formalisation des délibérations des séances ; vérification et mise en forme des relevés de délibération et procès-verbaux des séances ; à terme, préparation des procès-verbaux des séances restreintes du conseil scientifique et des relevés de délibération des séances plénières des instances ;
- Maintien à jour des listes et fichiers des membres des conseils et des plannings et information desdits membres en cas de changement ;

Activités associées :

- Accueil téléphonique, diffusion de l'information ;
- Préparation des commandes du service ;
- Participation à l'archivage des dossiers.

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance du système éducatif français et de l'enseignement supérieur
- Connaissance du Cnam, de son fonctionnement, de ses instances

Savoir faire :

- Maîtrise des supports informatiques (Word, Excel, courriel, navigation Web impératifs)
- Sélection et transmission de l'information
- Rédaction de courriels
- Rigueur et sens de l'organisation, planification de l'activité
- Sens développé de l'anticipation et de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale
- Capacité d'adaptation aux évolutions de l'environnement et de la charge de travail

Savoir être :

- Réactivité
- Discrétion, devoir de réserve
- Disponibilité, sens de l'écoute

Contact : valia.morgenbesser@lecnam.net

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)