ASSISTANT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	BAP J Gestion et Pilotage
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	J3C44 : assistant.e en gestion administrative A (niveau ASI)

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'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'innovation 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.
Le Centre d'études de l'emploi et du travail (CEET) est un programme transversal du Cnam visant à développer la recherche pluridisciplinaire sur le travail et l'emploi, dans une perspective académique et de réponse à la demande sociale. Le CEET s'appuie plus particulièrement sur trois laboratoires du Cnam : le CRTD (Centre de recherche sur le travail et le développement, EA), le Lirsa (Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action, EA) et le Lise (Laboratoire interdisciplinaire de sociologie économique, UMR Cnam/CNRS).

Mission du service :

- Développer un programme de recherche interdisciplinaire principalement en SHS,
- Développer des partenariats internes (CEET – Lirsa – Cnam) et externes du champ « travail et emploi » académiques, institutionnels et du secteur privé,
- Répondre à des appels d'offres nationaux et européens,
- Accueillir des post-doctorants, des apprentis, des stagiaires et des chercheurs en poste ou invités français et étrangers,
- Valoriser ses travaux par les publications, les séminaires de recherche et l'organisation de manifestations internes et externes.

Activités principales

- Assister l'axe Changements organisationnels, travail et emploi (COTE) du programme de recherche transversal du CEET en lien avec le Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action (Lirsa) du Cnam
- Seconder sa directrice dans le pilotage de l'activité conventionnelle nationale et européenne sur les questions financières, budgétaires, administratives et logistiques en interaction avec le Lirsa et les services administratifs du Cnam.
- Travailler en équipe avec les chercheurs et personnels du CEET, du Cnam et du Lirsa sur la gestion de projets collectifs et l'organisation de manifestations.
- Concevoir et proposer des méthodes et des outils pour faciliter la coordination et le suivi des activités de recherche

Activités secondaires

- Appui aux activités scientifiques (océrisation de textes pour traitement scientifique, recherche documentaire, retranscriptions, prise de rendez-vous, archivage numérique)

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	• Connaitre et cerner les objectifs et projets du CEET et du Lirsa • Connaître les périmètres d'activité des chercheurs affiliés (laboratoires, EPN, axes, projets) • Connaître la législation, les règles et procédures administratives et financières régissant les contrats de recherche nationaux et européens et les partenariats • Connaître la réglementation publique budgétaire et comptable • Savoir élaborer des documents d'information et de communication • Connaître la langue anglaise pour un usage écrit et oral (niveau intermédiaire +) • Avoir une connaissance de l'environnement et du réseau professionnel • Savoir maitriser les outils bureautiques : Pack Office, Adobe pro, internet, planificateurs de projets, SIFAC
Savoir-faire	• Travailler en équipe • Rédiger des documents en français et en anglais (courriels, comptes rendus, notes) • Accueillir téléphoniquement et physiquement (en anglais si besoin) • Avoir une vision d'ensemble des différentes dimensions de l'activité • Synthétiser, restituer l'information et la faire circuler avec discernement • Repérer les problématiques et proposer des solutions • Organiser, conceptualiser • Exploiter les outils bureautiques et internet • Être polyvalent et autonome • Respecter la confidentialité, prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles
Savoir-être	Implication, autonomie, fiabilité, sens du service public, réactivité, esprit d'équipe, dynamisme, flexibilité, disponibilité, écoute des besoins, sens du dialogue, rigueur, faculté d'adaptation, discernement.
Système(s) d'information	Outils bureautiques (Word, excel, PowerPoint, …) Outils de gestion de l'activité (Agenda, …) Outils de communication (Outlook, Teams, Zoom, …) Internet

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : avec la directrice du CEET et la responsable de l'axe Changements organisationnels, travail et emploi du CEET

Fonctionnelles : avec les chercheurs et enseignants-chercheurs affiliés au CEET, l'équipe de soutien à la recherche du CEET et du Lirsa, avec les équipes administratives du Cnam

Localisation : Cnam-CEET, 29 promenade Michel Simon, 93166 Noisy le Grand Cedex

Temps de travail et Congés
37 heures 30 par semaine ; 44 jours de congés + 13 jours de RTT sur une année universitaire (du 01/09 année N au 31/08 année N+1), à proratiser selon la durée du contrat

Diplôme
Niveau BTS
Domaine de formation souhaité : Gestion administrative

Rémunération : 1640 à 1747€ brut selon expérience

Durée du contrat : 1 an, possibilité de renouvellement

Ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels

Candidature (LM et CV) à envoyer à : nathalie.greenan@lecnam.net christine.erhel@lecnam.net sylvie.hamon-cholet@lecnam.net