



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Assistant.e de projets
Quotité : 100 %
Métier ou emploi type* : Assistant.e <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A
Corps : Agent.e contractuel.le
Affectation
Administrative : Cnam 292 rue St Martin 75003 Paris
Géographique : Cnesco 41 rue Gay Lussac 75005 Paris
Missions
<u>Missions du service</u> Le Centre national d'étude des systèmes scolaires (Cnesco), rattaché au laboratoire FoAP (Formation et apprentissages professionnels) au sein de la Direction de la recherche du Cnam, a pour mission, en collaboration avec la chaire « Évaluation des politiques publiques d'éducation », de mener une évaluation scientifique et participative du système scolaire afin d'éclairer les divers acteurs de l'école et le grand public. Il met à disposition son expertise sur les méthodologies d'évaluation. Enfin, il promeut une culture d'évaluation en direction des professionnels de l'éducation et du grand public.
<u>Missions de l'agent</u> La personne recrutée vient en appui à l'ensemble de l'équipe opérationnelle du Cnesco et participe à la mise en œuvre de ses activités (productions scientifiques, conférences, projets nationaux et internationaux), en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.
Activités principales :
<ul style="list-style-type: none">- Gestion administrative et financière de projets :<ul style="list-style-type: none">o Contribuer au montage administratif des projets du Cnesco (collecte de documents, mise en page de candidature...);o Contribuer au suivi administratif et financier des projets du Cnesco (mise en place d'outils de suivi, collecte, vérification et archivage de pièces justificatives...);o Participer aux activités de reporting financier (productions de bilans, interface avec les services compétents du Cnam et les partenaires...).- Dissémination :



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de l'éducation nationale
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

- Actualiser la base de contacts du Cnesco ;
- Participer à la diffusion des travaux du Cnesco (commande d'impressions, envoi de courriers, mise sous pli...).

- Secrétariat
 - Organiser des réunions, prendre des rendez-vous ;
 - Gérer les demandes d'achat et les commandes de fonctionnement du Cnesco ;
 - Organiser les aspects logistiques, administratifs et financiers des missions des collaborateurs internes et externes du Cnesco (ordres de mission, réservation du transport, du logement, avances sur traitement, perdiem, etc.).
 - Relayer et suivre les demandes relatives à l'installation et à l'exercice, entre les agents du Cnesco et les services centraux du Cnam (pièces administratives, téléphonie, équipement informatique, etc.) ;
 - Participer à la préparation et au suivi logistique d'événements pilotés par le Cnesco (conférences de comparaisons internationales, conférences de consensus, conférences virtuelles, réunions dans le cadre de projets nationaux ou internationaux, etc.).
 -

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : NON

Compétences

Connaissance, savoir :

Connaissance de l'Éducation nationale et de son environnement

Connaissance de CHORUS et de SIFAC

Niveau BTS ou Licence

Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire :

Maîtrise des suites logicielles bureautiques : messagerie et agenda électroniques, traitements de texte, tableur, tableaux de bord.

Sens de l'organisation et du classement

Gestion d'un budget

Savoir être :

Esprit d'initiative et disponibilité

Capacité d'adaptation

Sens relationnel et du travail en équipe

Rigueur / fiabilité

Forte réactivité

Sens du détail

Contact

Jean-François Chesné, coordinateur exécutif du Cnesco – jean-francois.chesne@lecnam.net