

# **Administrateur(trice) adjoint(e) du Service de la commission Éducation, culture et communication**

Profil recherché

## **Vos missions en quelques mots**

L'administrateur(trice) adjoint(e) participe à l'élaboration des travaux de la commission, en particulier les avis, et à la politique d'influence post adoption des textes – veille, communication, suivi de la mise en œuvre des préconisations – ainsi qu'à l'organisation d'événements pour la mise en valeur des travaux du CESE.

Dans ce cadre, ses attributions principales sont les suivantes :

- Préparation et participation aux réunions hebdomadaires de la commission : préparation de l'ordre du jour ; rédaction des différents comptes rendus ;
- Contribution à l'élaboration et à la rédaction des différents textes produits par la commission, à la recherche des personnalités à auditionner et à entendre en entretiens ; aux recherches documentaires (rédaction de notes synthétiques) ; le cas échéant à la mise en œuvre de la participation citoyenne dans les travaux ; au suivi d'indicateurs relatifs à l'activité de la commission ; à la préparation et au déroulement des séances plénières en lien avec la direction de la communication ;
- Contribution à la promotion des travaux et au suivi des suites données aux préconisations : appui et accompagnement des rapporteur(e)s dans ce cadre ; veille sur les évolutions législatives et réglementaires liées aux préconisations des travaux, rédaction de notes ;
- Participation à l'organisation d'événements et de déplacements en lien avec les travaux de la commission.

Toutes ces activités sont menées en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe administrative de la commission : un ou une seconde administrateur (trice)-adjoint(e) et un(e) assistant(e).

## Profil recherché

**Niveau catégoriel** : fonctionnaire de catégorie A issu des trois versants de la fonction publique ou agent contractuel de niveau équivalent.

**Formation** : niveau bac +5 ou IRA

**Expérience requise** : Indispensable dans un poste comportant des tâches de rédaction et d'organisation

## Compétences attendues

### Compétences professionnelles

- Très bonne qualité rédactionnelle
- Sens politique et relationnel avec les conseillers, conseillères et les contacts extérieurs (parlementaires, élus, membres de cabinet, etc.)
- Esprit de synthèse
- Maîtrise forte des outils bureautiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation et de réactivité
- Discrétion
- Compétences juridiques générales

### Compétences spécifiques

- La connaissance des problématiques relevant du champ de compétences de la commission ne constitue pas un préalable indispensable mais un atout
- Connaissance des institutions politiques et administratives, des outils de politique publique
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe réduite et à être polyvalent
- Compétences managériales et de gestion de projet appréciées

## Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à M. Alexandre Aïdara, directeur de la DSC ;
- un curriculum vitae détaillé ;

Le dossier devra être transmis exclusivement, par voie électronique, à l'adresse [drhrecrutement@lecese.fr](mailto:drhrecrutement@lecese.fr), au plus tard le 13 septembre 2024

## Renseignements complémentaires

Emploi à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).

Télétravail possible 2 jours par semaine.

Poste vacant à partir du 1er octobre 2024.

Courriel de réponse

[drhrecrutement@lecese.fr](mailto:drhrecrutement@lecese.fr)

## Tags :

- [recrutement](#)

[Imprimer](#)

[Partager](#)

[Partager sur Facebook](#)

[Partager sur X](#)

[Partager sur LinkedIn](#)

[Partager par mail](#)

[Voir toutes les galeries photos](#)

[Le cese sur LinkedIn](#)

[Suivez-nous sur LinkedIn](#)

© - copyright CESE - Juin 2024