

# Administrateur(trice) adjoint(e) de la commission Travail et emploi

## Vos missions en quelques mots

Au sein de la direction des services consultatifs, et sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur et l'autorité fonctionnelle du président ou de la présidente de la commission, l'administrateur(trice) adjoint(e) du Service Travail et emploi, contribue à l'organisation de l'activité de la commission. Composée de 32 membres, cette formation permanente a pour champ de compétences les domaines des relations de travail, de la politique de l'emploi, dont la prospective et les reconversions, de l'organisation, du contenu et de la qualité des nouvelles formes de travail, de la mobilité professionnelle, des conditions de travail, de la conciliation des temps de vie, des droits des travailleurs salariés et non-salariés et de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le service travail et emploi est un des 10 services de la direction des services consultatifs (DSC). Constituée de 42 ETP, cette direction est en pleine transformation pour accompagner le nouveau CESE issu de la réforme de 2021 : adoption d'outils IA, déploiement d'outils et de formations numériques, animation des opérations de participation citoyenne, organisations d'événements ouverts sur l'extérieur et de partenariats institutionnels, etc.

L'administrateur(trice) adjoint(e) participe à l'élaboration des travaux, 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 différentes productions, à la recherche des personnalités à auditionner ; 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 ;*

*Participation à l'organisation d'événements 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 ou contractuel(le) de catégorie A*

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

*Formation : bac + 5, IRA, etc.*

## Compétences attendues

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

- La connaissance des problématiques relevant du champ de compétences de la commission ne constitue pas un préalable indispensable mais un atout
- Pratique de la participation du public
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe réduite et à être polyvalent
- Compétences managériales et de gestion de projets appréciées

## 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), avec la référence ADJCTE, le 16 août 2024 au plus tard. Date de prise de poste : 1er novembre 2024

## Informations complémentaires :

Télétravail : possibilité de journées de télétravail (dans le cadre de l'accord du CESE)

Lieu : Poste basé à Paris (75016).

Niveau catégoriel : A

Position administrative : Détachement sur corps Cat. A ou sous contrat

Poste vacant à partir du 1er novembre 2024.