Deux postes d'administrateurs ou administratrices adjoint.e.s. du Conseil économique, social et environnemental (CESE) sont à pourvoir : l'un auprès de la section des activités économiques, l'autre auprès de la section de l'agriculture, de la pêche et de l'alimentation.

Missions :

Au sein de la direction des services consultatifs, et sous l'autorité de l'administrateur ou de l'administratrice, l'administrateur ou administratrice adjoint.e contribue au bon fonctionnement de la section, composée de la ou du président.e de section, de la ou du rapporteur.e, des membres de la section (conseillers et conseillères, personnalités associées), de l'administrateur ou administratrice et de la ou du secrétaire. Elle ou il participe à l'élaboration des avis et des rapports et rédige les comptes-rendus des travaux de la section.

Activités :

- Préparation et suivi des réunions de section et rédaction hebdomadaire du procès-verbal et du bulletin.
- Dans le cadre de la préparation des avis, rapports et études, en relation avec la ou le rapporteur.e et l'administrateur ou administratrice :
  - Contribution à la rédaction des avis, rapports et études ;
  - Contribution à la recherche de personnalités à auditionner et à entendre en entretien (aide à la prise de contacts, relecture des comptes-rendus d'auditions rédigés par les sténotypistes) ;
  - Participation aux entretiens ;
  - Veille législative, réglementaire et institutionnelle - Recherche documentaire et de données statistiques ;
  - Etablissement de documents de synthèse (fiches thématiques…) ;
  - Suivi des préconisations des avis élaborés par la section, notamment sous la forme de notes.

Toutes ces activités sont menées en collaboration étroite avec l'administrateur ou l'administratrice et la ou le secrétaire de la section.

Principales compétences attendues (savoir-faire technique et aptitudes professionnelles)

Professionnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et capacité d'anticipation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de la diplomatie et des relations humaines

Spécifiques

- Curiosité intellectuelle
- Appétence pour la recherche documentaire
- Disponibilité nécessaire durant les phases de rédaction des avis et rapports
- Connaissance approfondie du schéma institutionnel français

Profil (niveau catégoriel, niveau d'expérience, nature et niveau de formation requis)

Niveau catégoriel (fonctionnaires uniquement) : Agent de catégorie A dans les trois versants de la fonction publique (attaché, attaché principal et corps assimilés) par voie de détachement.

Expérience : Au moins 3 ans

Formation : IEP, formation universitaire en droit public, formation dans une des écoles de service public

CV et lettre de motivation à transmettre à drhrecrutement@lecese.fr
à l'attention de M. Chaussard, DRH du CESE
Date limite pour candidater : 15 novembre 2019