Un(e) assistant(e) de la commission permanente de l'éducation, de la culture et de la communication

Vos missions en quelques mots

• Veille documentaire sur le champ de compétences de la commission, recherche documentaire et rédaction de notes et de synthèse dans le cadre de l'élaboration des travaux de la commission et de la stratégie d'influence (promotion des avis et suivi de la mise en œuvre des préconisations) ;
• Participation à l'organisation du travail de la commission : gestion du calendrier prévisionnel, gestion des convocations et des présences, aide à la rédaction des procès-verbaux, mise en page, relecture et diffusion de documents (avis, rapports, études, contributions, sténotypies, procès-verbaux, bulletin, etc.), gestion du cahier d'amendements, planification des visioconférences, aide à la réalisation des interviews-vidéo, gestion des contacts dans la base de données ;
• Gestion et suivi des assemblées plénières et des évènements y compris ceux en lien avec la participation citoyenne : gestion des invitations, accueil des invités et logistique afférente… ;
• Secrétariat de la commission : rédaction de courriers administratifs et documents divers, organisation et préparation des déplacements des membres de la commission… ;
• Gestion et mise à jour du site intranet, de la base documentaire du Conseil Syracuse et du site Internet du Conseil pour la commission.

Toutes ces activités sont menées en collaboration étroite avec l'administrateur, son adjoint et son adjointe en lien avec les membres et la Présidente de la commission et l'ensemble des services du CESE.

Profil recherché :

Niveau catégoriel : fonctionnaire de catégorie B issu des trois versants de la fonction publique ou agent contractuel de niveau équivalent.
Expérience requise : expérience indispensable dans un poste similaire
Formation : bac/ bac +2 et bon niveau de culture générale ou VAE

Compétences attendues

Compétences professionnelles :
• Rigueur et sens de l'organisation
• Faire preuve d'initiative et de curiosité
• Capacité d'adaptation
• Discrétion et respect de la confidentialité
• Aptitude à travailler au sein d'une équipe très réduite
• Autonomie
• Capacité d'anticipation et de réactivité

Compétences spécifiques

• Sens de la diplomatie et des relations humaines.
• Disponibilité nécessaire
• Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office 365)
• Maîtrise des outils collaboratifs (Teams, Sharepoint, visioconférence)
• Connaissances éventuelles dans le domaine de l'éducation, de la culture et de la communication.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr avec la référence SECECC, au plus tard le 30 septembre 2026 inclus. devra comporter :
• une lettre de motivation adressée à M. Emmanuel Woitrain, administrateur de la commission ;
• un curriculum vitae détaillé ;
• si possible, le dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
• la copie de la dernière fiche de paie ainsi que celle du mois de décembre 2025.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus sur les conditions de recrutement et de détachement, auprès de Madame Lysiane Bescond, directrice adjointe des ressources humaines au 01.44.43.62.13 et de Madame Mandy Laville, chargée des recrutements au 01.44.43.62.14

Renseignements complémentaires

Prise de poste à partir du 1er octobre 2026.
Emploi à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).
Télétravail possible.

drhrecrutement@lecese.fr

© - copyright CESE - Novembre 2026