

Chargé(e) de mission événementiel dans le cadre d'une convention citoyenne

Vos missions en quelques mots

Missions et activités

Vous assurez la réussite logistique et événementielle de la convention citoyenne, en remplissant les missions suivantes :

Pilotage et supervision de la logistique liée à l'accueil des citoyens, en lien avec deux personnes au sein de la DAF (réservation des transports, hébergements et indemnisation des citoyens) :

o Veiller à la qualité et à la réactivité des réponses apportées aux demandes des citoyens, en lien avec la directrice de la participation citoyenne et la directrice administrative et financière ;

o Mettre en place et suivre les outils nécessaires au pilotage de la logistique des citoyens : tableaux de suivi et de gestion administrative, plannings, listes de présences, etc.

o Répondre aux sollicitations des citoyens et/ou de l'équipe du de la DAF entre deux sessions de convention ;

o Veiller à la prise en compte des besoins individuels des citoyens et à l'accessibilité des dispositifs proposés.

Le ou la chargé(e) de projet est ainsi garant(e) de la qualité du parcours d'accueil des citoyens, depuis leur convocation (à l'issue du tirage au sort) jusqu'à leur venue au CESE, pour chacune des sessions de travail.

Une attention particulière est portée à la qualité de la relation avec les citoyens : le ou la chargé(e) de projet doit être en mesure de répondre à leurs questions, de les rassurer en cas de difficulté et de trouver rapidement des solutions aux situations individuelles qui peuvent se présenter.

Organisation de l'accueil des citoyens et des aspects événementiels durant la session de la Convention

Les sessions de convention citoyenne se tiennent le week-end (à raison d'un week-end sur deux ou trois), du vendredi midi au dimanche après-midi. De nombreux acteurs nécessitent une coordination fine : citoyens tirés au sort, membres du comité de gouvernance, collège des garants, chercheurs-observateurs, collectif d'animation, équipes d'accueil, de sécurité, de restauration, de ménage ; etc.

o Organiser l'accueil des citoyens et coordonner les équipes mobilisées à cet effet (personnels d'accueil, de sécurité, de restauration, etc.)

o Organisation la restauration durant les sessions (des citoyens, du comité de gouvernance, du collectif d'animation)

o Traduire les déroulés méthodologiques réalisés par la DPC et le collectif d'animation en besoins logistiques et organisationnels (prévoir le matériel nécessaire, la disposition des salles, etc.) ;

o Coordonner les besoins en matériel audiovisuel et technique ;

o Participer aux réunions de préparation et de coordination avec les équipes du CESE impliquées dans la bonne organisation des week-ends

Profil recherché :

Le ou la chargé(e) de projet travaille au quotidien avec de nombreux interlocuteurs : direction de la participation citoyenne, équipes d'animation, directions du CESE, équipes d'accueil et de sécurité, prestataires, traités, équipes techniques et, bien sûr, citoyens participants.

A ce titre, il s'agira de :

Coordonner les différents acteurs impliqués dans la préparation et la réalisation des sessions ;

Répartir et suivre les tâches confiées aux équipes logistiques ;

Organiser les points de coordination nécessaires ;

Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents intervenants ;

Proposer et mettre en œuvre des solutions opérationnelles ;

Contribuer à la sécurisation de l'organisation en anticipant les risques et les situations imprévues.

Niveau catégoriel : agent contractuel de niveau équivalent à la catégorie A

Formation : niveau bac +5 ou équivalent du fait de son expérience professionnelle.

Expérience requise : Une expérience significative en gestion de projet, organisation événementielle et coordination logistique est recherchée.

Une expérience dans l'organisation d'événements complexes impliquant de nombreux participants, prestataires et parties prenantes constitue un atout.

Une connaissance des démarches de participation citoyenne serait appréciée.

Compétences attendues

Compétences professionnelles :

- Très forte réactivité
- Excellentes capacités d'organisation et de planification
- Capacité à travailler en équipe et excellent relationnel
- Aisance relationnelle avec des publics variés
- Capacité à anticiper les besoins et les difficultés
- Aptitude à coordonner les équipes et les prestataires
- Capacité à traduire un besoin méthodologique en solution opérationnelle

Compétences spécifiques :

- Connaissance des enjeux spécifiques aux démarches de participation citoyenne
- Sensibilité au fonctionnement des institutions et de la démocratie
- Expertise en matière de pilotage de projets transversaux, impliquant de nombreux acteurs et des prestataires
- Connaissance des techniques d'ingénierie de la concertation, numériques et présentielle : méthodes d'animation de groupes citoyens, conception des supports d'animation...
- Attention particulière portée à l'accueil, à l'inclusion et aux besoins individuels des participants.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr avec la référence PCEVEN,
au plus tard le 9 octobre 2026 inclus devra comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

Renseignements complémentaires

Prise de poste à partir du 15 octobre 2026.

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

Télétravail possible.

drhrecrutement@lecese.fr