

Chargé(e) de la gestion des citoyens et citoyennes

Vos missions en quelques mots

Missions et activités

Sous l'autorité de la directrice administrative et financière et du référent convention citoyenne du bureau d'accueil des membres, en lien avec l'ensemble des services concernés, l'agent ou l'agente sera chargé(e) d'assurer le renfort de la gestion des citoyens et citoyennes dans le cadre de leur participation à la Convention citoyenne sur les finances publiques. Il ou elle veillera à leur bonne intégration au CESE, notamment sur le plan administratif :

Accueil administratif et aide à l'intégration des citoyens ou citoyennes associés aux travaux du CESE dans le cadre de la Convention citoyenne, en lien avec l'ensemble du Comité de Pilotage ;

Gestion de la base de données des citoyens ou citoyennes dans le progiciel de gestion SIRH ;

Suivi et gestion du présentéisme des citoyens ou citoyennes ;

Traitement des demandes de tous les citoyens et citoyennes (hébergement, restauration, etc.), en lien avec l'équipe dédiée ;

Rôle d'interface, d'information et de conseil auprès des citoyens et citoyennes en matière d'accueil et de déplacements, en lien avec l'équipe dédiée ;

Maîtrise de l'organisation des déplacements des citoyens et citoyennes, suivi et vérification des frais remboursés au titre de leurs déplacements ;

Vérification de la liquidation des pièces justifiant le versement des frais de déplacement mais aussi des indemnités des citoyens et citoyennes ;

Vérification de la liquidation des dépenses de restauration et d'hôtellerie et des autres dépenses liées aux déplacements des citoyens et citoyennes.

Profil recherché :

Niveau catégoriel : agent contractuel de niveau équivalent à la catégorie B ou C selon profil

Formation : Baccalauréat et formation au secrétariat.

Expérience requise : Expérience dans des fonctions de secrétariat, de gestion de ressources humaines ou de relations clients.

Compétences attendues

Compétences professionnelles :

- Sens de l'accueil, qualités d'écoute et d'accompagnement
- Rigueur
- Discrétion, sens de la diplomatie
- Confidentialité
- Goût pour le travail en équipe
- Aptitude à faire preuve de fermeté et à faire respecter les procédures avec pédagogie et empathie

Compétences spécifiques :

- Fortes capacités d'adaptation et de réactivité
- Forte disponibilité (7 WE de mobilisation sur la période)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, word)
- Capacité à s'approprier le fonctionnement du logiciel de gestion des citoyens

Documents à transmettre

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr avec la référence ACCUEIL CCFP, au plus tard le 28 octobre 2026 inclus devra comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Amélie Figeac, Directrice administrative et financière : Tél : 01 44 43 63 10 -Mél : amelie.figeac@lecese.fr

sur les conditions de recrutement, auprès de Madame Lysiane Bescond, directrice adjointe des ressources humaines : Tél : 01 44 43 62 13 - Mél : lysiane.bescond@lecese.fr

Renseignements complémentaires

Emploi à plein temps, pour une durée d'environ 6 mois non renouvelable. A noter : le CESE sera fermé durant la période comprise entre Noël et le 1er janvier 2027 et des congés seront à poser sur la période.

Travail le samedi et le dimanche selon un emploi du temps défini à l'avance (les 7 sessions auront lieu toutes les 2 ou 3 semaines environ, les vendredis, samedis, dimanches).

Poste basé à Paris (75116, métro Iéna).

drhrecrutement@lecese.fr