

Administrateur(trice) adjoint(e) de la Commission Travail et emploi

Vos missions en quelques mots

L'administrateur(trice) adjoint(e) participe à l'élaboration des travaux, en particulier les avis, et à la politique d'influence après adoption des textes – veille, communication, suivi de la mise en œuvre des préconisations, actions d'influence, etc. – ainsi qu'à l'organisation d'événements pour la mise en valeur des travaux du CESE.

Missions et activités

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 de catégorie A issu des trois versants de la fonction publique ou agent contractuel de niveau équivalent.

Expérience requise : 3 à 5 ans d'expérience indispensable dans un poste comportant des tâches de rédaction et d'organisation

Formation : bac + 5 (IRA), autre école assurant une formation de niveau équivalent dans les domaines de formation propres aux compétences de la commission travail et emploi, etc.

Compétences attendues

Compétences 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

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation et de réactivité
- Discrétion
- Compétences juridiques, en particulier en droit du travail

Compétences spécifiques

- La connaissance des problématiques relevant du champ de compétences de la commission, en particulier dans le domaine des compétences de la commission est un atout
- Pratique de la participation du public
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe réduite et à être polyvalent(e) et réactif
- Compétences managériales et de gestion de projets appréciées
- Aptitudes dans le suivi des commissions consultatives ou d'instances comparables réunissant des représentants d'organisations de la société civile

Documents à transmettre

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr avec la référence ADJCTE, au plus tard le 12 juillet 2026 inclus. devra comporter :

- une lettre de motivation adressée au directeur des Services consultatifs ;
- un curriculum vitae détaillé ;

Renseignements complémentaires

Prise de poste à partir du 1er septembre 2026.

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

Télétravail possible.

drhrecrutement@lecese.fr