

# Administrateur(trice) de la Commission Travail et emploi

## Vos missions en quelques mots

L'administrateur(trice) pilote l'ensemble des travaux de la commission de leur instruction jusqu'à leur adoption, ainsi que la politique d'influence conduite après l'adoption des textes : veille, communication, suivi de la mise en œuvre des préconisations, actions d'influence, etc. Interlocuteur(trice) privilégié(e) de la présidente et des rapporteur(e)s, il ou elle garantit la qualité juridique et rédactionnelle des productions et représente la commission auprès de son environnement institutionnel et des partenaires sociaux. Il vérifie également les impacts budgétaires des préconisations, le cas échéant.

### Missions et activités

Dans ce cadre, ses attributions principales sont les suivantes :

- Encadrement et animation de l'équipe administrative de la commission (administrateur(trice)s adjoint(e)s et assistant(e)) : organisation du travail, répartition et suivi des dossiers, montée en compétences et évaluation ;
- Pilotage de l'élaboration des productions de la commission et sécurisation juridique et budgétaire des textes ; appui et accompagnement des rapporteur(e)s ; recherche des personnalités à auditionner ; supervision des recherches documentaires et des notes de synthèse ;
- Préparation et conduite des réunions hebdomadaires de la commission et des séances plénières consacrées à ses travaux, en lien avec le président ou la présidente et avec les directions concernées ; préparation de l'ordre du jour et validation des comptes-rendus ;
- Animation des relations avec l'environnement institutionnel et social du champ Travail et emploi : administration du travail (notamment la direction générale du travail – DGT), partenaires sociaux, acteurs de la négociation collective et du dialogue social, administrations, institutions et organismes du secteur ;
- Promotion des travaux et suivi des suites données aux préconisations : veille sur les évolutions législatives et réglementaires du champ, actions d'influence publique et organisation d'événements en lien avec les travaux de la commission ; suivi des indicateurs de la commission ;
- Le cas échéant, mise en œuvre de la participation citoyenne en lien avec la direction de la participation citoyenne ;

L'administrateur(trice) exerce ces missions en lien étroit avec l'équipe administrative qu'il ou elle encadre – deux administrateur(trice)s adjoint(e)s et un(e) assistant(e) – et avec les autres services de la direction.

## Profil recherché :

**Niveau catégoriel :** fonctionnaire de catégorie A+ ou contractuel(le) de niveau équivalent.

**Expérience requise :** expérience confirmée (au moins 5 ans) sur des fonctions à responsabilités, comportant idéalement l'encadrement d'équipe et une pratique du droit du travail, des relations sociales et des politiques de l'emploi

**Formation :** bac + 5. Sont particulièrement recherchés les profils issus des corps et cadres d'emplois A+ (INSP – ex-ENA, administrateurs de l'État, magistrats, autres corps A+ des trois versants de la fonction publique) ou disposant d'une formation supérieure en droit social / droit du travail, relations du travail ou politiques de l'emploi.

## Compétences attendues

### **Compétences professionnelles :**

- Excellentes qualités rédactionnelles et rigueur dans la rédaction ;
- Expertise en droit du travail, sur l'environnement des relations sociales (DGT, partenaires sociaux, négociation collective), sur la gouvernance multipartite ;
- Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe ;
- Sens politique et aisance relationnelle avec les conseiller(e)s et les contacts extérieurs (parlementaires, él(e)us, membres de cabinet, partenaires sociaux, etc.) et capacité d'écoute ;
- Capacité à tenir une posture de conseil à la gouvernance de la commission, diplomatie, capacité d'innovation (penser out of the box notamment s'agissant des actions d'influence) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ; rigueur, sens de l'organisation et capacité d'anticipation ;
- Autorité, capacité à décider et à conduire le changement dans un environnement exigeant ;
- Discrétion et loyauté ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (notamment Teams, Sharepoint) et pratique de l'intelligence artificielle

## **Documents à transmettre**

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse [drhrecrutement@lecese.fr](mailto:drhrecrutement@lecese.fr) avec la référence ADMCTE, au plus tard le 31 juillet 2026 inclus. devra comporter :

- une lettre de motivation adressée au directeur des Services consultatifs ;
- un curriculum vitae détaillé de 2 pages maximum ;

## **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](mailto:drhrecrutement@lecese.fr)