

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Assistant.e administratif des Secrétariats généraux des Conseils

Classification : catégorie B

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

La direction générale de France Enfance Protégée comprend les fonctions de directeur général et de directeur général adjoint, de secrétariat général des conseils (CNPE, CNA, CNAOP), de communication et d'appui administratif au fonctionnement institutionnel.

L'assistant.e de direction assure les fonctions de support administratif de l'activité des 3 conseils et à leurs secrétariats généraux, dans une logique de cohérence avec l'activité du GIP lui-même – à ce titre il/elle est appelé.e à coordonner son activité avec l'assistant.e de direction et le/la chargé.e des relations institutionnelles du GIP -.

Il/elle est placée sous l'autorité hiérarchique du directeur général et sous l'autorité fonctionnelle des secrétaires généraux des conseils.

Activités du poste :

- Assurer la planification des travaux des conseils en lien avec les secrétaires généraux ;
- Garantir la bonne organisation et la logistique liée à l'activité des conseils : préparation des réunions et des déplacements, convocations et dossiers des membres des conseils, rédaction de comptes rendus / procès-verbaux et documents de suivi de l'activité, mise en forme des décisions (avis, recommandations), logistique des réunions (salles, équipements) ;
- Assurer l'activité administrative liée au fonctionnement des conseils : courriers, mise en forme des rapports d'activité, classement et archivage des dossiers et ressources dématérialisées ;
- Participer à la circulation de l'information interne avec les membres des conseils : diffusion de notes et informations institutionnelles, mise à disposition de ressources sur l'intranet.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Savoir planifier avec rigueur les tâches ;
- Savoir réaliser un échéancier global respectant un cadre réglementaire spécifique.

Relationnelles :

- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

Techniques :

- Connaissance de l'environnement légal et réglementaire structurant l'activité de chaque conseil (notamment leurs règlements intérieurs) ;

- Maîtrise des outils bureautiques et outils liés à l'activité du poste (agenda partagé, visio et configuration de salles de réunion, intranet ...);
- Capacité à rédiger des comptes rendus de réunion et des messages accompagnant la communication institutionnelle avec les membres des conseils.

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 5 / Formation juridique et/ou administrative / expérience dans le secteur public.

Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :

Sans objet

Statut : CDI (contractuel / contrat en détachement) **Poste à pourvoir début juillet 2023**

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)

Lieu d'activité : Paris 17^e – Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **ASS ADMIN des SG** à : **Mme Kahina CHEREF**, Responsable ressources humaines au **GIP « France Enfance Protégée »**

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 ou à l'adresse électronique :
recrutement@france-enfance-protgee.fr