

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Assistant.e de direction

Classification : catégorie A

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 communication, de chargé des relations institutionnelles et d'assistant de direction.

L'assistant.e de direction participe à l'activité de l'équipe de direction générale en termes d'accueil, organisation, planification, circuits d'information, classement et archivage.

Il/elle assure transitoirement l'organisation et le fonctionnement des instances du GIP AFA jusqu'à l'extinction de celui-ci (2025).

Il/elle est placée sous l'autorité hiérarchique du directeur général et sous l'autorité fonctionnelle du directeur général adjoint chargé de l'adoption.

Activités du poste :

Accueillir, informer, orienter :

- Accueillir et assurer l'orientation des interlocuteurs internes et externes de tous niveaux (accueil téléphonique, réponses mails et courriers) ;
- Participer à la communication interne sur des informations à caractère administratif : diffusion de notes et informations institutionnelles aux agents, mise à disposition de ressources (procédures, notes de service) sur l'intranet ;
- Constituer et actualiser des bases de données de contacts ;
- Contribuer aux missions d'accueil du GIP en lien avec le pool des agents administratifs chargés de l'accueil.

Planifier, organiser :

- Planifier l'activité de la direction générale : programmation des réunions des membres de l'équipe, préparation et organisation des réunions internes impliquant la direction générale (comité de direction notamment) ;
- Organiser et suivre les circuits de décision internes : courriers, parapheurs, circuits dématérialisés ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et ressources dématérialisées relevant l'activité de la direction générale ;
- Garantir la logistique liée à l'activité de la direction générale : préparation des réunions et des déplacements ;

- Participer au traitement des déplacements liées à l'activité du GIP dans son ensemble, au sein d'un pool d'agents de différents services : suivi des ordres de mission, relation aux prestataires pour les déplacements et hébergements.

En complément de son activité propre, l'assistant de direction vient en appui du chargé des relations institutionnelles autant que de besoin pour l'organisation des instances du GIP.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité ;
- Savoir planifier avec rigueur les tâches.

Relationnelles :

- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs, notamment les autres directions et services du GIP et les acteurs externes en lien avec la direction générale ;
- Montrer une appétence pour le travail en équipe ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

Techniques :

- Maîtriser les outils bureautiques et outils liés à l'activité du poste (commandes, agenda partagé, visio et configuration de salles de réunion, intranet ...) ;
- Savoir rédiger des comptes rendus de réunion, des courriers administratifs et des messages accompagnant la communication institutionnelle interne ;
- Faire preuve de polyvalence.

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

Formation et expérience administrative (3 à 5 ans) / diplôme de niveau 5 (assistant de direction, gestion ...)

Statut : CDD 3 ans ou contrat de détachement - **Poste à pourvoir à partir de décembre 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 selon dispositions prévues (maximum 2 jours par semaine)

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence ASDG à : recrutement@france-enfance-protgee.fr