

## **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 est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2023 par regroupement de structures préexistantes – GIP Enfance en Danger, Agence Française de l'Adoption, Conseil national de l'accès aux origines personnelles, Conseil national de la protection de l'enfance. Le nouvel organisme comprendra environ 120 agents. Il se voit également confier des missions nouvelles, nécessitant des évolutions de son organisation et des compétences d'une partie de ses agents.

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 2023**

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

Lieu d'activité : Paris 17<sup>e</sup> – travail en présentiel et télétravail

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **ASS ADMIN des SG** à : **M. Jérôme VICENTE**, Directeur administratif et financier du **GIP « France Enfance Protégée »**

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 ou à l'adresse électronique :

[recrutement@france-enfance-protgee.fr](mailto:recrutement@france-enfance-protgee.fr)