

Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes

INTITULE DU POSTE : Assistant-e de direction	
Lieu de travail :	55, rue Saint-Dominique, 75007 Paris
Catégorie :	CDD
Poste à pourvoir le :	15 septembre 2023
Activités de la structure :	<p>Le Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes (HCE) est l'institution nationale consultative indépendante chargée de la protection des droits des femmes et de la promotion de l'égalité des sexes. Créé par la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment son article 9-1, le HCE a été mis en place le 3 janvier 2013 et refondu par décret du 9 juillet 2021 modifié, en intégrant l'ex-Conseil supérieur à l'égalité professionnelle (CSEP).</p> <p>Le HCE assure quatre missions principales dans le domaine des droits des femmes et de l'égalité : l'évaluation des politiques publiques, la réalisation de rapports sur des thèmes d'actualité ou émergents, l'animation du débat public et la concertation avec la société civile, la formulation d'avis sur des textes légaux et réglementaires et de propositions de réformes et d'innovations au Gouvernement ou au Parlement, sur la base des saisines du Gouvernement ou d'autosaisines.</p> <p>Le HCE est composé de 96 membres avec voix délibératives et de membres invité-es, représentant la diversité des acteurs et actrices des politiques d'égalité femmes-hommes. Les membres se réunissent régulièrement au sein de commissions thématiques, et environ tous les trois mois en Assemblée plénière. Pour en savoir plus : http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr</p> <p>Pour son fonctionnement, le HCE reçoit le soutien des services de la Première ministre et du secrétariat général des ministères sociaux.</p> <p>Sous l'égide de la Présidente du HCE et sous la responsabilité de la Secrétaire générale, le secrétariat général prépare, organise et assure le suivi des travaux. Il est composé de salarié-es permanent-es, de personnels mis à disposition, d'apprentis et de stagiaires.</p>
Missions et activités principales de la du titulaire du poste :	<p>Appui du secrétariat général dans la réalisation de tâches administratives et logistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation au suivi et à la gestion des affaires administratives et financières du HCE - Secrétariat : gestion du standard téléphonique et des agendas, préparation et suivi des commandes de fournitures, gestion de l'accueil physique et téléphonique

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du classement des documents : réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, participer à la rédaction des courriers-type, archiver les réponses par mails ou lettres aux particuliers ou aux administrations - Plannings, organisation logistique des réunions et événements : inscription à l'agenda du HCE, réservation de salle, constitution de dossier, pointage des présences, commandes et facturation des plateaux-repas - Gestion des rendez-vous de la Présidente du HCE - Budget : suivi de la consommation des dotations, gestion des demandes de transports et hébergement des membres du HCE, via le logiciel Chorus-DT, demandes de devis, préparation des commandes, suivi et interface avec les membres, gestion des remboursements des frais de mission et de représentation des membres, via le logiciel Chorus DT, en lien avec le Bureau du Budget et des Services de la DFAS des ministères sociaux : réception des factures, préparation et envoi des certificats administratifs - Référent-e « archives » : gestion des archives (mise en boîte, etc.) en lien avec la mission archives des services du premier ministre <p><i>Nombre de personnes encadrées : 0</i></p>
<p>Connaissances et compétences requises :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du milieu administratif et/ou institutionnel. - Maîtrise des techniques du secrétariat (techniques de rédaction, logiciels de bureautique – pack Office - et du web) - Compétences avérées en technologies de l'information et de la communication (web) - Procédures de facturation sur CHORUS DT - Qualités relationnelles (accueil des visiteurs, standard téléphonique) et capacité d'écoute au sein de l'équipe du secrétariat général et avec les membres du HCE ; capacité de travail en équipe - Connaissance de la culture administrative - Organisation et rigueur
<p>Formation et expérience</p>	<p>Formation de niveau bac ou bac + 2 Expérience souhaitée en secrétariat et / ou assistance de direction</p>
<p>Modalité de candidature :</p>	<p>Merci de transmettre un <i>curriculum vitae</i> et une lettre de motivation sous la référence : « Candidature – Assistant-e de direction » en objet à l'adresse suivante : haut-conseil-egalite@pm.gouv.fr</p>