

Création de poste

Le 21/07/2021

 RemplacementA pourvoir dès que possible Autres : (préciser)**FICHE DE POSTE**

<b>Auprès :</b>	<b>Secrétariat général pour l'investissement (SGPI)</b>	
<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel Cassini, 32 rue de Babylone, 75007 PARIS	
<b>Catégorie :</b>	<b>B</b>	<b>Classement RIFSEEP : Groupe 3</b> <b>Code poste RENOIRH : SP00001293</b>
<b>Corps/grade :</b> <input checked="" type="checkbox"/> ouvert au contractuel	Secrétaire administratif ou équivalent	
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant/e de direction</b>	
<b>Activités de la sous-direction, du bureau, de la section... :</b>	<p>Le Secrétaire général pour l'investissement (SGPI) a pour mission de veiller à la cohérence de la politique d'investissement de l'Etat. A ce titre, il est chargé de mettre en œuvre les programmes d'investissements d'avenir (PIA), d'assurer son suivi, d'en mesurer les retombées, et de coordonner l'évaluation de l'ensemble des investissements publics de l'Etat. Il est placé sous l'autorité du Premier ministre et dispose d'une équipe d'une trentaine de personnes pour réaliser sa mission.</p> <p>La Direction de l'évaluation du SGPI conduit deux missions distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation du Programme d'investissements d'avenir (4 programmes lancés depuis 2010, 77 Mds €) ;</li> <li>• La mise en œuvre de la procédure d'évaluation socio-économique des projets d'investissements publics (décret 2013-1211).</li> </ul>	
<b>Position du poste dans l'organisation :</b>	N+1 : La secrétaire générale adjointe	
<b>Missions et activités du titulaire du poste :</b>	<p>L'assistant/e assure principalement le secrétariat de la direction de l'évaluation, et en tant que de besoin, pourra être amené/e à assurer le secrétariat d'autres directions de programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gère les agendas sur outlook et veille à leur cohérence ;</li> <li>• organise les réunions, les entretiens et les déplacements ;</li> <li>• gère les appels téléphoniques et l'accueil de personnalités ;</li> <li>• prépare les dossiers de réunions ;</li> <li>• traite les correspondances des directeurs ;</li> <li>• rédige des courriers, des notes, des comptes rendus ;</li> <li>• relit les courriers avant le passage à la signature ;</li> <li>• assure le traitement et le suivi des parapheurs ;</li> <li>• assure la gestion des décisions ;</li> <li>• veille à la bonne opérationnalité des outils de communication et de projection pour le bon déroulement des réunions.</li> </ul>	

	<p>Il ou elle assiste plus particulièrement la direction de l'évaluation dans sa mission d'évaluation socio-économique des projets d'investissements publics, en lien avec le chef/fe de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des dossiers de contre-expertise: contrôle du contenu et mise à jour des dossiers, constitution des dossiers ; rédaction des courriers et des décisions.</li> <li>• Lien avec les contre-experts pour ce qui concerne les circuits de paiement des prestations ;</li> <li>• Contribution au suivi de l'inventaire annuel des grands projets d'investissements publics : envoi des courriers, mise à jour du tableau de saisie, saisie des fiches des projets déclarés.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<p><i>Expérience dans un poste similaire souhaitée.</i>  <i>Connaissance administrative des procédures internes, des règles et usages administratifs.</i>  <i>Capacité d'adaptation et à rendre compte.</i></p>
<b>Compétences</b>	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne expression orale et écrite ;</li> <li>- Capacités avérées d'expression et d'argumentation écrite ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, Power point...</li> <li>- Maitrise d'excel ;</li> </ul> <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie et esprit d'initiative ;</li> <li>- Rigueur, organisation et méthode ;</li> <li>- Forte capacité d'adaptation, réactivité, disponibilité ;</li> <li>- Bon relationnel, sens du dialogue et de l'écoute, ouverture d'esprit ;</li> <li>- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe et à coopérer.</li> <li>- Capacité à anticiper et à reconnaître les priorités ;</li> <li>- Capacité à nouer des relations de respect et de confiance en interne mais aussi avec les très nombreux contacts en externe.</li> <li>- Respect de la confidentialité des informations.</li> </ul>
<b>Personnes(s) à contacter :</b>	<p>Candidature à adresser <b>par courriel</b> (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :</p> <p><a href="mailto:rh.sgpi@pm.gouv.fr">rh.sgpi@pm.gouv.fr</a></p> <p>Un accusé de réception de votre candidature vous sera systématiquement adressé dans les 48h suivant réception.</p>

*Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap*

*A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.*

*Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'opportunités futures susceptibles de vous intéresser.*