

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT
AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Nombre de postes offerts : 8 postes

Date limite de réception des dossiers : Le 23 octobre 2022

Date de l'épreuve orale avec le jury : Du 5 au 16 décembre 2022

Date de prise de poste : le 1 er janvier 2023

Le Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (Cerema) recrute, par la voie d'un recrutement sans concours 8 adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

I – POSTE A POUVOIR

Le poste à pourvoir est ouvert à la Direction Générale du Cerema. Il est basé à Saint-Mandé.

a) Désignation du poste :

Intitulé du poste : **Collaborateur de Cabinet**

b) Contexte et nature d'activités :

Le Cerema est l'établissement de référence dans les domaines de l'expertise et de l'ingénierie publique pour accompagner les territoires dans leurs missions d'adaptation aux changements climatiques. Il assiste l'État, les collectivités territoriales et les entreprises pour les conduire vers une stratégie d'aménagement durable et des mobilités adaptées aux enjeux écologiques. Le Cerema offre des solutions adaptées et uniques selon les territoires.

Centre de ressources de référence, il éclaire les choix des décideurs publics et les accompagne dans la mise en œuvre de leurs projets de développement. Présent sur l'ensemble du territoire national avec plus de 2 400 agents, le Cerema a engagé un plan ambitieux de transformation afin de devenir l'opérateur de référence des collectivités locales et des entreprises. Cette mutation se traduit par une accentuation de la valorisation de ses expertises. Pour cela, il a fortement renouvelé son organisation et son mode de fonctionnement. Parallèlement, le Cerema s'est recentré sur son cœur de métier et oriente ses activités et prestations vers les besoins réels de ses partenaires

Le Cabinet est composé d'une équipe de 3 collaborateurs. Il contribue au support de l'activité du directeur général, du secrétariat général et de leurs collaborateurs directs.

Deux collaborateurs sont situés à Vaulx en Velin, en région lyonnaise, le troisième est implanté à Saint-Mandé. Une grande diversité de contacts internes et externes de tous niveaux (contacts opérationnels, cadre dirigeants...).

Organiser la réception des personnalités accueillies par le directeur général et les équipes sur le site de Saint-Mandé
Assurer l'accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs, renseignements de 1er niveau
Appui à la planification et la coordination des agendas, assurer la gestion et le traitement des flux d'information, classement, archivage
Monter des réunions et assister la préparation des réunions
Constitution et préparation de dossiers
Organiser et suivre les travaux des instances de gouvernance, de programmation d'activité ou d'animation interne et externe
Mettre en forme, exploiter et diffuser des documents
Saisir et mettre à jour les bases de données et les outils utilisés au sein du cabinet
Assurer la gestion des déplacements, réservation de salles, moyens logistiques
Gestion du courrier
Assurer le suivi du budget du cabinet
Suppléance de la Cheffe de cabinet

c) Carrière et rémunération :

L'agent recruté sera nommé dans un corps d'adjoint administratif et reclassé au premier niveau de grade du corps auquel a été rattaché le poste ouvert. La première année d'exercice accomplie par le candidat recruté correspond à une période de stage.

Il percevra un salaire mensuel brut de 1 707,20 € (valeur au 1^{er} juillet 2022), auquel s'ajoute le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

II – CONDITIONS A CONCOURIR

Conditions générales :

- posséder la nationalité française ou d'un État membre de la Communauté européenne ou de l'espace économique européen,
- jouir des droits civiques,
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions inscrites au bulletin n°2 du casier judiciaire,
- se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

L'ensemble de ces éléments seront vérifiés avant la nomination du lauréat.

III - NATURE DES ÉPREUVES

Dossier de candidature : - un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une lettre de motivation

Épreuve orale d'admission : entretien devant un jury – durée 30 minutes

IV – NOMINATION

L'agent recruté est nommé adjoint administratif stagiaire au premier niveau de grade pendant une période d'un an.

A l'issue de cette période, il pourra être titularisé.

Les stagiaires n'ayant pas donné satisfaction peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

V – INSCRIPTION

Le dossier complet comprendra :

- un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une lettre de motivation.

Il devra être envoyé à l'adresse suivante : scqf.ddrl.sg.cerema@cerema.fr .

La date limite de réception des candidatures est fixée au 23 octobre 2022

Tout dossier incomplet ou expédié après la date limite de clôture des inscriptions ne sera pas accepté.

Si le dossier est sélectionné, les candidats recevront individuellement une convocation précisant les modalités pratiques pour participer à l'épreuve orale de ce concours.

Si vous n'avez pas reçu votre convocation 8 jours avant la date des épreuves, vous devez prendre contact avec le Cerema suivant les coordonnées ci-dessous :

Mme Florence GEREMIA 06 69 78 12 19 ou Mme Marie-Anais PIETTE : 06 59 45 17 31

scqf.ddrl.sg.cerema@cerema.fr

VI – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Date de clôture des inscriptions : Le 23 octobre 2022

Date de l'épreuve orale : du 5 au 16 décembre 2022

Les épreuves auront lieu à Saint-Mandé.