

### **Descriptif de la structure**

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

### **Descriptif du service**

Au sein du secrétariat général, le service juridique (SJ) a pour mission d'expertiser les actions de l'établissement, de dispenser des conseils, d'organiser une veille juridique préventive, d'élaborer des actes juridiques contractuels ou unilatéraux, de résoudre les litiges et d'assurer la défense de l'Ined en cas de contentieux.

### **Missions du poste**

Rattaché.e au service juridique, l'assistant.e apporte principalement un appui sur des activités du service juridique et de la déléguée à la protection des données (DPD) (directement rattachée au secrétaire général) qui veille à la conformité des traitements de données personnelles à la réglementation.

À la demande du Secrétaire général, il.elle assure également des tâches de secrétariat classique du secrétariat général ou d'autres services du secrétariat général.

### **Activités d'assistantat du service juridique :**

- Assurer le secrétariat courant (courrier, accueil physique et téléphonique, reprographie, numérisation, parapheurs) ;
- Mener des recherches juridiques simples (textes, jurisprudence) ;
- Participer à l'alimentation et à la mise à jour de la base de données du SJ et les indicateurs ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes ;
- Organiser des rendez-vous et des réunions, rédiger des comptes-rendus ;
- Suivre l'exécution des dépenses du service ;
- Établir les bons de commande pour le service via un logiciel budgétaire ;
- Saisir les demandes budgétaires du service via un logiciel budgétaire ;
- Gérer les déplacements du service ;
- En lien avec le SRH, pour les agents du SJ, suivre les échéances relatives aux contrats de travail et le plan de formation ;
- Gérer la documentation et organiser l'archivage du service en lien avec l'archiviste de l'établissement ;
- Assurer, le cas échéant, le secrétariat du secrétariat général et de ses services ainsi que la gestion budgétaire (bons de commande et commande budgétaire) sur le centre financier du secrétariat général ;
- Apporter, le cas échéant, un appui à la chargée d'administration et d'aide au pilotage de l'Ined dans l'organisation des réunions des instances de gouvernance de l'Ined (conseil d'administration, comité social d'administration d'établissement) et des élections professionnelles.

### **Activités d'assistantat à la DPD :**

- Assister à la constitution des dossiers de formalités ;
- Effectuer des recherches ;
- Aider à la mise à jour du registre ;
- Aider à la mise à jour de la cartographie ;
- Aider à l'élaboration et à la mise en place de procédures ;
- Concevoir des supports (formulaires, présentations) ;
- Rédiger et mettre à jour des pages web (internet/intranet).

### **Profil recherché**

Formation requise de niveau Bac+ 2 assistant.e juridique/assistantat de direction complétée par une expérience significative sur un poste similaire.

### Connaissances :

- Connaissance du statut général de la fonction publique
- Connaissances générales en droit public

### Compétences opérationnelles :

- Posséder des notions juridiques de base ;
- Savoir appréhender les tâches et les dossiers en adéquation avec les procédures de travail et leur chronologie
- Savoir rendre compte
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe

### Compétences comportementales

- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités
- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité, de la discrétion
- Sens de la diplomatie, savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacité d'écoute
- Être proactif

### **Informations générales**

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DURÉE (CDD OU DÉTACHEMENT)	3 ans ou mobilité interne
RÉMUNÉRATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (minimum 2080 € brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers  Métro ligne 12 : Front populaire

### **Modalités de candidature**

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	<b>17 juin 2023</b>
MODALITÉS DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation Sous la référence « <b>assistant.e SJ et DPD</b> » A : <b>recrutements@ined.fr</b>