

Descriptif de la structure

Fondé en 1945, l'Institut National d'Études Démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) ayant pour missions l'étude des populations sous tous leurs aspects, la diffusion des connaissances produites dans ces domaines et la formation à la recherche par la recherche. Placé sous la tutelle conjointe du ministre chargé des affaires sociales et du ministre chargé de la recherche, il est un acteur majeur de la recherche en sciences de la population, tant au niveau national qu'international.

L'appartenance disciplinaire des chercheur-e-s de l'Ined est variée : démographie bien sûr mais aussi sociologie, économie, histoire, géographie, statistique ou épidémiologie. Les travaux menés visent en particulier à décrire et à comprendre les changements à l'œuvre au sein des populations en termes de fécondité, d'unions (formation et dissolution), de mobilités, de migrations et de mortalité. Ils étudient notamment les questions ayant trait aux rapports de genre, aux équilibres entre les générations, aux inégalités sociales ou géographiques ou encore aux liens entre population et environnement. Une part importante de la recherche porte sur la France mais le recours à la comparaison internationale est très fréquent. De nombreux travaux s'intéressent par ailleurs à d'autres aires géographiques. L'Ined a ainsi une longue tradition de recherches sur les Suds.

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 |
| DUREE (CDD OU DETACHEMENT) | 3 ans ou mobilité interne |
| REMUNERATION | Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 2111€ brut par mois et 2379€ brut par mois) |
| TEMPS DE TRAVAIL : | Temps plein (1 607h/an) 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT |
| ACTIVITES TELETRAVAILLABLES | Oui (2 jours maximum par semaine) |
| LOCALISATION | Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire |
| AVANTAGE | Restaurant d'entreprise – Association du personnel Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne |

Modalités de candidature

| | |
|----------------------------|--|
| DATE LIMITE DE CANDIDATURE | 20 avril 2024 |
| MODALITES DE CANDIDATURE | Envoyer CV et lettre de motivation Sous la référence « Assistant.e SJ et DPD » A : recrutements@ined.fr |