

REPUBLIQUE FRANCAISE

Création de poste

Le 03/03/2021

SERVICES DU PREMIER  
MINISTRE

Remplacement de poste

A pourvoir au 01/04/2021

Autre à préciser (justificatif)

(délai de traitement administratif du dossier : 6 semaines)

**FICHE DE POSTE VACANT**

<b>Auprès :</b>	<b>Secrétariat général pour l'investissement (SGPI)</b>	
<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel de Cassini - 32 rue de Babylone - 75007 Paris	
<b>Catégorie :</b>	A+	<b>Classement RIFSEEP : Groupe 2</b> <b>Code poste RENOIRH : En création</b>
<b>Corps/grade :</b> <input checked="" type="checkbox"/> ouvert aux contractuels	Tous corps de l'encadrement des trois fonctions publiques ou équivalent	
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Directeur(trice) de cabinet du Secrétaire général</b>	
<b>Position du poste dans l'organisation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rattaché(e) au secrétaire général et à son adjoint(e)</li> <li>- Assisté(e) d'une cheffe de cabinet, également responsable de la communication, d'un chargé de mission et de la secrétaire particulière du SG.</li> </ul>	
<b>Présentation du service :</b>	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 notamment chargé d'élaborer, de mettre en œuvre le programme d'investissements d'avenir (PIA), d'assurer son suivi, d'en mesurer les impacts et de coordonner l'évaluation de l'ensemble des investissements publics de l'Etat. Il est placé sous l'autorité directe du Premier ministre et dispose d'une équipe d'une trentaine de personnes pour réaliser sa mission.	
<b>Missions et activités du titulaire du poste :</b>	<p>Le/la directeur/trice de cabinet exerce les missions suivantes :</p> <p>1/ en lien étroit avec les directeurs du SGPI, d'assister le secrétaire général et son adjoint(e) dans l'organisation des travaux et la préparation des dossiers de synthèse nécessaires à leurs prises de positions, leurs déplacements et leurs interventions. A ce titre il (elle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participe à la rédaction des notes de synthèse émises par le SGPI ;</li> <li>• établit la stratégie d'agenda et de représentation du SGPI, notamment dans le cadre d'arbitrage interministériels ;</li> <li>• veille à la bonne préparation des échéances qui le nécessitent et organise et coordonne l'expertise des équipes du SGPI ;</li> <li>• assure notamment la préparation et le secrétariat des réunions des instances de gouvernance du PIA, notamment le Comité de surveillance des investissements d'avenir, et met en place les outils nécessaires à leur animation.</li> </ul> <p>2/ il (elle) supervise la stratégie de communication du SGPI, afin de promouvoir l'image du PIA et du SGPI. A ce titre, il (elle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• définit les orientations stratégiques en matière d'image, de visibilité, de messages et d'identité du SGPI ; il(elle) élabore, planifie et assure le suivi des stratégies média, visuelle, éditoriale, etc. ; il(elle) veille à leur cohérence avec l'actualité et la communication gouvernementales ;</li> <li>• identifie et valorise les actions conduites par les directions et les opportunités de communication associées (communiqués de presse, plan média, événement, déplacement du SG ou de membres du gouvernement, etc.)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• en s'appuyant sur les moyens des opérateurs du PIA (ANR, Caisse des dépôts, Bpifrance et Ademe) et en lien avec le SIG et les ministères concernés, s'assure de la mise en œuvre de ces actions de communication ;</li> <li>• assure les relations avec les journalistes et relais de communication ainsi que l'animation d'un réseau de communicants et de relais des politiques d'investissement et de l'action du SGPI.</li> <li>• assure et diffuse une veille médias et une revue de presse concernant le périmètre de compétences du SGPI ;</li> <li>• coordonne et assure la production et la mise à jour des principaux documents de communication du SGPI : rapport annuel, documents de présentation du SGPI, du PIA, monographies territoriales, guide des AAP, fiche thématiques, etc. et veille à l'animation et l'alimentation du site internet et les réseaux sociaux du SGPI.</li> </ul> <p>3/ il (elle) assure les relations institutionnelles et extérieures du SGPI, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les réponses aux sollicitations d'élus locaux ou de parlementaires ;</li> <li>• le suivi des demandes d'auditions et d'informations du Parlement et des organismes de contrôle (Cour des comptes, etc...) et le respect des échéances associées.</li> </ul> <p>Dans le cadre de ses fonctions, il ou elle intervient dans un environnement de haut niveau à parties prenantes multiples (Etat, opérateurs, entreprises, établissements financiers, collectivités locales, etc.), avec une forte visibilité personnelle.</p>
<b>Contraintes du poste</b>	Rappel : ce poste est soumis aux règles déontologiques et de prévention des conflits d'intérêts applicables à la Fonction publique, notamment en cas de départ dans les secteurs privé ou public concurrentiel à l'issue de la mission.
<b>Compétences</b>	<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du secteur public et du fonctionnement des administrations ;</li> <li>- Expertise et expérience en matière de communication ;</li> <li>- Fort intérêt pour les politiques publiques et l'actualité gouvernementale ;</li> <li>- Formation de niveau master, grandes écoles, écoles de la Fonction publique (Ena, Inet).</li> </ul> <p><u>Savoirs-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit de synthèse et très bonnes capacités rédactionnelles ;</li> <li>- Très bonne expression écrite et orale.</li> <li>- Maîtrise approfondie de la suite bureautique (pack office) ;</li> <li>- La pratique des logiciels de création graphique et vidéo et/ou la maîtrise d'outils de back office web est un plus.</li> </ul> <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellent relationnel ;</li> <li>- Très grande rigueur, capacité d'organisation et de gestion dans l'urgence ;</li> <li>- Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative ;</li> <li>- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit et goût du travail en équipe ;</li> <li>- Capacité à anticiper et à reconnaître les priorités ;</li> <li>- Respect de la confidentialité des informations.</li> </ul>
<b>Candidature à adresser par courriel</b>	<b>CV et lettre de motivation à adresser à :</b> <a href="mailto:pascale.loubiere@pm.gouv.fr">pascale.loubiere@pm.gouv.fr</a>

*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.*