

## Fiche de poste

### Directeur.trice de cabinet

---

***L'établissement public Campus Condorcet recrute son ou sa directeur.trice de cabinet. Placé.e sous l'autorité du directeur général, auprès du président et du directeur général, et membre du comité de direction, vous concurrez à assurer la cohérence stratégique et le pilotage des politiques de l'établissement, en garantissant le bon fonctionnement de sa gouvernance au quotidien.***

***Vous gérez le cabinet de la présidence et de la direction générale : coordination des agendas, préparation des réunions stratégiques, des déplacements et des interventions publiques, ainsi que le suivi des courriers institutionnels.***

***Vous piloterez l'organisation des instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil scientifique, comité de direction, comité de site...), en coordonnant la production des ordres du jour, des convocations et des relevés de décision, et en veillant à la mise en œuvre des décisions prises.***

***Vous contribuerez à la définition et au suivi des orientations stratégiques de l'établissement : suivi du contrat pluriannuel signé avec l'État, élaboration de notes d'analyse pour éclairer les décisions de la gouvernance.***

***Vous exercerez enfin des missions transversales : suivi des relations institutionnelles de l'établissement, gestion de crise, organisation des événements protocolaires, élaboration des éléments de langage et des discours du président et du directeur général.***

### VOTRE ROLE

Sous l'autorité du directeur général, le.la directeur.trice de cabinet contribue à la cohérence stratégique et au pilotage des politiques et actions de l'établissement public Campus Condorcet (notamment son contrat pluriannuel). Il ou elle prépare le travail de l'équipe de direction (en particulier les interventions du président et du directeur général) et celui des différentes instances de l'établissement. Il ou elle est chargé.e du suivi des relations institutionnelles de l'établissement et concourt à la gestion de crise.

L'exercice de ces missions s'inscrit dans le cadre des missions de l'établissement définies par le code de la recherche (article L.345-1 et L.345-2), de leur déclinaison dans le contrat pluriannuel 2024-2029 co-élaboré avec les membres du Campus et le ministère de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Il.elle est membre du comité directeur de l'établissement public et représente en tant que de besoin celui-ci, sur les questions relevant de son périmètre, au sein des instances de l'EPCC, des établissements membres de l'établissement public, des établissements de tutelles, des institutions publiques et autres partenaires.



## VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur général et positionné.e auprès du président et du directeur général, le ou la directeur.ice de cabinet :

### 1) Gestion du cabinet

- Supervise la gestion des agendas du président et du directeur général et la priorisation de leurs réunions avec les orientations stratégiques de l'établissement ;
- Coordonne la préparation des réunions stratégiques, des déplacements et des interventions publiques du président et du directeur général ;
- Veille à la bonne gestion des courriers entrants et sortants, des parapheurs et de l'annuaire institutionnel de la présidence et de la direction générale ;
- Dispose d'une autorité fonctionnelle sur l'assistante de direction du président et du directeur général.

### 2) Organisation et coordination des instances

- Pilote la préparation et l'organisation opérationnelle des instances (conseil d'administration, conseil scientifique, bureau, comité de direction, comité de site, commission des doctorants, réunion des directeurs d'unités, etc.) ;
- Coordonne, en lien avec la direction des affaires générales, la production des ordres du jour des instances, des convocations, des relevés de décision et des dossiers présentés aux instances ;
- Accompagne le directeur général dans la mise en œuvre des décisions prises par les instances en interface avec les différentes directions de l'établissement public ;
- Supervise, en lien avec la direction des affaires générales, l'organisation des opérations électorales relatives aux instances de l'établissement et la conformité de leur composition.

### 3) Conception, pilotage et évaluation de la politique de l'établissement

- Assure le suivi du contrat pluriannuel signé avec l'État et la production annuelle des rapports de performance ;
- Contribue à la définition des orientations stratégiques de l'établissement et leurs traductions opérationnelles ;
- Veille à la cohérence des projets développés par les directions de l'établissement avec le projet stratégique et les accompagne, le cas échéant, à la formalisation de documents institutionnels (réponse à des appels à projets, labellisation, etc.) ;
- Réalise des notes et des analyses pour éclairer les décisions de la gouvernance.

### 4) Activités transversales

- Participe à la cellule de crise et aux situations d'urgence et, sous l'autorité du directeur général, à la définition des mesures relatives au pouvoir de police administrative du président ;
- Contribue à la veille stratégique, institutionnelle, réglementaire et des réseaux sociaux, avec les directions concernées ;
- Supervise l'organisation des événements protocolaires de l'établissement ;
- Concourt à l'élaboration des éléments de langage, discours et des différentes interventions attachés à la communication institutionnelle réalisée par le président et le directeur général ;
- Participe au développement des relations institutionnelles et partenariales de l'établissement.





## QUI ETES-VOUS ?

- **Formation & expérience**

- Formation supérieure en sciences politiques, droit ou sciences sociales ;
- Sens politique et de la confidentialité, servi par une très solide capacité de travail ;
- Expérience confirmée dans le secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche, des collectivités locales ou comme collaborateur parlementaire.

- **Connaissances et compétences requises**

**1) Connaissances :**

- Excellente connaissance du fonctionnement et de l'écosystème de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Cadre légal et réglementaire de l'action publique ;
- Méthodologie de la conduite de projet complexe ;
- Maîtrise générale des règles budgétaires ;
- Maîtrise de l'anglais.

**2) Compétences opérationnelles :**

- Capacité à hiérarchiser et gérer les urgences, synthétiser les informations, anticiper et à prendre des initiatives ;
- Compétences managériales hiérarchique et travail en transversalité ;
- Très solides compétences rédactionnelles pour élaborer les documents officiels de l'établissement (courriers, rapports, présentation lors des instances, etc. ) et des éléments utiles à la préparation des décisions (notes, etc.) ;
- Développer un dispositif d'évaluation de la performance ;
- Élaborer des éléments de langage et maîtrise des techniques de communication.

**3) Compétences relationnelles :**

- Sens du dialogue et de la diplomatie ;
- Capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Solides capacités d'organisation ;
- Esprit de synthèse, de réflexion et d'analyse ;
- Fiabilité.

- **Conditions d'exercice**

- Poste à forte disponibilité ;
- Interactions nombreuses avec les instances de gouvernance, les établissements membres et les partenaires publics ;
- Participation à des réunions en soirée ou tôt le matin.





## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre le Campus Condorcet, c'est intégrer un **établissement public national de coopération en plein essor**, au cœur des **transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche et du territoire de Seine-Saint-Denis**.

Le Campus Condorcet est **la plus grande communauté de chercheurs et étudiants de sciences humaines et sociales de France**, réunissant **11 institutions d'excellence** (EHESS, EPHE, Ined, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, etc.), **12 000 chercheurs, doctorants et étudiants** et **116 unités, structures, réseaux et projets de recherche**. Doté d'un budget de **62 millions d'euros** (recettes 2025) et d'**1 milliard d'euros** de patrimoine immobilier, le Campus offre un équipement unique en France (Humathèque, Hôtel à projets, un centre de colloques, un hôtel, des résidences étudiantes, des espaces associatifs et culturels, un café-librairie, des locaux sportifs, etc) et accueille chaque année plus **1200 manifestations scientifiques** (en 2025). L'Humathèque, notre grande bibliothèque-archivage, rassemble plus de 50 fonds documentaires dédiés à la recherche en science humaine et sociale et un million d'ouvrages dont 80% sont en libre accès.

**Notre ambition ?** Faire des sciences humaines et sociales un fer de lance des réponses à apporter aux grands défis sociétaux du XXI<sup>e</sup> siècle (climat, démographie, inégalités, numérique, etc.).

Vous évoluerez dans un environnement **intellectuellement stimulant**, au contact direct de projets scientifiques d'envergure nationale et internationale, **d'infrastructures de recherche d'envergure européenne** et aux côtés de partenaires publics et privés de premier plan.

Organisation à taille humaine (une communauté de 150 collaborateurs), le Campus Condorcet constitue un cadre idéal pour les personnes souhaitant **s'engager dans des projets ambitieux et innovants, accélérer leur développement professionnel et contribuer à une mission de service public à fort impact sociétal**.

## CONDITION D'EMPLOI

- **Catégorie A – Ingénieur.e de recherche** (IGR titulaire ou contractuel)
- **Poste à pourvoir** : dès que possible
- **Rémunération selon profil et expérience**
- **Télétravail possible**
- **Localisation** : Campus Condorcet, Hôtel à projets – Aubervilliers, à proximité immédiate de Paris (ligne 12 station Front Populaire ou RER B station La Plaine - Stade de France)
- **Accès aux ressources documentaires de l'Humathèque**

## VOUS ETES INTERESSE.E?

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à adresser à : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)

Date limite de candidature : **mercredi 8 juillet 2026**

