

# Assistant de direction (F/H)

Ref : 2024-1475787

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Inspection Générale des  
Affaires Sociales (IGAS)  
Ministère du travail, de la  
santé et des solidarités  
Inspection générale des  
affaires sociales (IGAS)  
Missions permanentes

## Localisation

Tour Olivier de Serres - Paris  
15

**Domaine :** Direction et pilotage des politiques publiques

**Date limite de candidature :** 14/03/2024

<b>Nature de l'emploi</b>		<b>Expérience souhaitée</b>	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie C (employé)	Non	Oui

## Vos missions en quelques mots

### Activités communes à la MPAI et à la MPIC :

- Assistance aux chefferies de la MPAI et de la MPIC dans la gestion des tâches administratives ;
- Participation à la mise à jour des tableaux de pilotage de la MPAI et de la MPIC ;
- Mise en forme de documents divers, dans le respect de la charte IGAS ;
- Gestion du planning collectif, des agendas, des courriers, synthèse du suivi des temps des membres de la MPAI et MPIC ;
- Accueil téléphonique, gestion de l'information et réponses de 1er niveau ;

### **Appui à la mission permanente d'audit interne (MPAI) :**

- Assistance administrative des agents de la MPAI dans la réalisation des audits (vérification formelle des rapports avant transmission, préparation des documents annexes lors de la transmission des rapports d'audit) ;
- Appui au suivi des recommandations : suivi des calendriers et alerte éventuelle, formalisation des documents de suivi, y compris sur la plateforme Collecte pro ;
- Organisation des réunions pilotées par la MPAI : réunions du comité d'audit interne des ministres chargés des affaires sociales (2 à 3 par an), réunions bilatérales de préparation du plan pluriannuel d'audit interne (une vingtaine par an), séminaire des organismes de la sphère sociale et disposant d'une fonction d'audit interne (un à deux par an), réunions hebdomadaires de la MPAI ;
- Participation au développement de la démarche qualité : actualisation des tableaux de suivi des fiches méthode ;
- Suivi de l'ouverture et de la gestion et des sites d'audit (plus de 50), sauvegarde trimestrielle de ces mêmes sites : dépôt des documents utiles à l'ouverture des sites après vérification de leur actualisation, surveillance des droits d'accès et des échéances de sauvegarde ;
- Dépôt et classement des documents partagés sur le SharePoint de la MPAI ;

### **Appui à la mission permanente d'inspection - contrôle (MPIC) :**

- Organisation des réunions de pilotage de la MPIC : deux fois par mois ;
- Participation à la mise à jour des tableaux de pilotage de la MPIC, suivi d'indicateurs ;
- Dépôt et classement des documents partagés sur l'espace MPIC ;
- Participation à l'organisation des séminaires (une fois par an) et groupes de travail MPIC ;
- Contribution à l'organisation des CNPIC ;

### **Partenaires institutionnels :**

- Secrétariat général des ministres chargés des affaires sociales, toutes les directions et délégations des ministres chargés des affaires sociales, CBCM, services déconcentrés, ARS et organismes sous tutelle des ministres des affaires sociales, membres du corps de l'IGAS et personnels administratifs de l'IGAS

## **Profil recherché**

### **Connaissances :**

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services des ministres chargés des affaires sociales - M
- Techniques administratives et bureautiques - M
- Systèmes de classement et d'archivage - M
- Audit interne de l'Etat - N

### **Savoir-Être:**

- Sens de l'organisation\*\*\*
- Rigueur dans l'exécution des tâches\*\*\*

- Capacité à assumer des urgences\*\*
- Capacité d'adaptation\*\*
- Qualités relationnelles / esprit d'équipe\*\*\*
- Autonomie\*\*\*
- Expression écrite / orale\*\*\*

**Savoir-faire :**

- Utilisation d'une charte graphique - M
- Utilisation de Word, Excel, Adobe, Power Point, SharePoint, Outlook, internet - M
- Rédaction de courriers administratifs - A
- Utilisation des outils de communication en distanciel - M

**Légende :**

E : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

M : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

N : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global) ...

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

isabelle.pavis@igas.gouv.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

#### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail

- 1 - Utilisation de SharePoint
- 2 - Notions sur l'audit interne de l'Etat

### Conditions particulières d'exercice

Eu égard à la spécificité des travaux de l'IGAS et à l'extrême confidentialité qui s'y rattache, le

titulaire du poste à pourvoir sera tenu à une stricte obligation de réserve et à la plus grande discrétion.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/03/2024

## **Métier de référence**

Assistante / Assistant de direction

## **Qui sommes nous ?**

Inspection générale interministérielle du secteur social, l'IGAS réalise des missions de contrôle, d'audit et d'évaluation, conseille les pouvoirs publics et apporte son concours à la conception et à la conduite des réformes. Elle intervient à la demande des ministres, mais aussi sur la base de son programme d'activité.

Elle traite de sujets touchant à la vie de tous les citoyens : emploi, travail et formation professionnelle, santé, insertion sociale, protection des populations, sécurité sociale.

Le service de l'Inspection générale des affaires sociales regroupe environ 130 personnes participant aux missions d'inspection aux profils variés : anciens élèves de l'ENA, médecins, pharmaciens, directeurs d'hôpitaux, anciens inspecteurs du travail, ingénieurs...,etc. Il compte également une trentaine d'agents en charge des fonctions d'administration générale (documentation, rapports, ressources humaines et formation, systèmes d'information, logistique et déplacements).

Plusieurs missions permanentes sont intégrées au service de l'IGAS : mission permanente d'audit interne des ministres sociaux - mission permanente d'inspection-contrôle, en appui aux équipes de contrôle des réseaux territoriaux - mission de contrôle des fonds européens - mission d'inspection santé-sécurité au travail des ministres sociaux

L'IGAS est dirigé par un chef du service, assisté de deux adjoints, d'un secrétaire général et d'une responsable de la communication.

**Une mission permanente d'audit interne des ministres chargés des affaires sociales a été créée au sein de l'IGAS (décret n°2011-497 du 5 mai 2011).**

Cette mission est chargée du pilotage du dispositif d'audit interne au sein de ces ministres, de l'établissement d'un programme annuel d'audit interne, de la supervision et de la réalisation des missions d'audit interne dans les services centraux et déconcentrés de ces ministres et dans les établissements et organismes placés directement sous l'autorité de l'Etat et relevant de ces ministres. Elle assure un suivi de l'ensemble des recommandations émises à l'issue des missions. Elle veille à la diffusion de bonnes pratiques. Elle rend compte de son action au Comité d'audit interne des ministres chargés des affaires sociales (CAI) dont elle assure le secrétariat.

Effectif : 7 membres permanents, 6 cat. A+, 1 cat. C

**La mission permanente d'inspection contrôle :**

La MPIC est chargée du pilotage, de l'animation et du renforcement de la fonction Inspection-contrôle (IC) auprès des réseaux territoriaux IC des ARS et du réseau IC Cohésion sociale des DREETS en lien avec le SGCMAS. Elle participe à la définition des objectifs nationaux d'inspection contrôle avec les DAC.

L'action de la MPIC se déroule dans le cadre d'un programme de travail pluriannuel qui porte à la fois sur l'amélioration des méthodologies d'Inspection-contrôle et la construction d'outils d'aide au contrôle.

Effectif : 7 membres permanents, 6 cat. A+, 1 cat. C