



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projet modernisation – conduite du changement (F/H)

Direction ou service : Bureau des cabinets

Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle : Bureau des cabinets site Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

Localisation administrative et géographique : 95 avenue de France 75013 PARIS

Catégorie du poste : A+ A B C

Points NBI : Sans objet

Domaine fonctionnel RMFP : Direction et pilotage des politiques publiques

Emploi de référence RMFP : Chargée / charge de la coordination administrative

Contexte du recrutement : Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant Création

Durée du contrat le cas échéant :

Date souhaitable de prise de fonction : 01/09/2025

Date limite de candidature : 17/04/2025

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Niveau d'expérience minimum requis :

Débutant (De 0 à 3 ans)

Confirmé

Expert

Description du poste : « vos missions en quelques mots » :

En tant que Chargé(e) de projet modernisation – conduite du changement, vous accompagnerez le responsable du site, adjoint du chef du Bureau des cabinets (BDC), sur le site Avenue de France, dans tous les projets en cours et notamment :

Projet Modernisation des pratiques pôle correspondances (4 agents) et distinctions honorifiques (2 agents) :

Vous accompagnerez la responsable des deux pôles, engagée dans une démarche de transformation et de modernisation du fonctionnement de ses services, à ce titre, vous serez amené(e) à :

Après avoir observé et accompagné les agents dans leurs missions,

- Elaborer une feuille de route
- Repérer les axes d'amélioration et les moyens de simplification des processus
- Effectuer un benchmark des pratiques et outils numériques disponibles
- Développer des outils de suivi de l'activité
- Produire des statistiques à destination du Cabinet
- S'assurer auprès du Cabinet de la fiabilité et de l'efficacité des changements et améliorations

Partie intégrante des équipes, vous réaliserez des procédures permettant de répondre aux attentes du Cabinet.

- Pour le traitement de l'ensemble des courriers et des dossiers de décorations, vous serez le contact de la Direction des Sports (DS), la Direction de la Jeunesse et de la Vie Associative (DJEPVA) et de tout autre service sollicité
- Tout au long de l'année : création, renseignement et actualisation des tableaux de suivi des interventions communication des informations utiles à l'équipe
- Vous participerez à l'actualisation et à l'amélioration régulière de la base de données commune aux pôles.

Projet de Déménagement :

Sous l'autorité du responsable de site, vous accompagnerez celui-ci, dans le cadre du projet immobilier de regroupement de certaines structures de l'administration centrale dont le Bureau des Cabinets et le Cabinet de la Ministre font partis, les réponses apportées et le suivi du projet. A ce titre, vous serez plus particulièrement chargé(e) d'accompagner les agents concernés dans la préparation et la réalisation du projet notamment l'intendance et les chauffeurs. Vous serez ainsi amené(e) à :

- Analyser l'organisation et les pratiques de travail et recueillir leurs besoins en matière d'aménagement, d'agencement et d'équipement du nouveau cadre de travail ;
- En lien avec le responsable BDC du site avenue de France, et l'équipe projet dédiée, participer à la définition des stratégies d'implantation et des principes d'aménagement ainsi qu'aux travaux de conception et d'agencement des plateaux ;
- Participer aux réunions en lien avec le service de l'action administrative et des moyens (SAAM) et les autres directions concernées sur le sujet
- Développer une communication adaptée et renforcée autour du projet à l'attention des agents de la structure.
- Faire un reporting de l'avancement du projet aux équipes de BDC Grenelle

Profil recherché :

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'administration centrale des MEN, MESR et MSJVA ;
- Conduite et accompagnement du changement ;
- Conduite et gestion de projet ;
- Communication ;
- Qualités rédactionnelles.

Compétences :

- Sens du relationnel, goût du travail en équipe et du dialogue ;
- Rigueur, réactivité, capacité d'organisation et d'anticipation des échéances ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de traitement des données et qualités rédactionnelles ;
- Discrétion.

Diplômes requis : Une formation orientée vers la communication serait appréciée.

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » (1^{ère} partie)

Vous relèverez du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative.

Le bureau des cabinets, structure administrative d'appui et de soutien aux cabinets et de coordination entre les services et les cabinets, est composé de départements fonctionnels et opérationnels.

Il comporte ainsi des départements consacrés aux thématiques fonctionnelles transversales : correspondances, publications de textes, questions écrites parlementaires, distinctions honorifiques, gestion des ressources humaines, et des secteurs opérationnels : informatique, intendance, entretien des locaux, accueil et huissiers, chauffeurs, secrétariats des membres des cabinets.

Conditions particulières d'exercice du poste :

Nous rejoindre, c'est :

- Un plan de formation diversifié
- Une vie associative riche (culturelle, artistique, sportive)
- Le Pass Education : un accès gratuit aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux
- Des restaurants administratifs et cafétérias
- Un appui en matière de recherche de logement locatif
- Une prise en charge adaptée si vous êtes en situation de handicap

Informations complémentaires :

Fondement juridique du recrutement :

Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Vous serez recruté(e) pour une durée d'un an en qualité d'agent contractuel. A l'issue de cette période, vous pourrez être titularisé(e) en qualité d'agent public au regard de votre dossier et après un entretien avec un jury.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux agents ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

Eléments de candidature :

Votre dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- la photocopie des diplômes requis (au minimum licence ou titre ou diplôme équivalent à bac + 3, ou une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes),
- le justificatif de la qualité de travailleur handicapé couvrant la durée totale du contrat (valable au moins jusqu'au 01/09/2026),
- Une copie de votre pièce d'identité française ou européenne en cours de validité.

Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Le dossier de candidature est à transmettre au plus tard le **18 avril 2025** :

- A l'adresse mail : ac-recrutementboe@education.gouv.fr
- Ou par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi :

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,
Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative
Secrétariat général
Service de l'action administrative et des moyens
Bureau des politiques de recrutement et de la GPEEC (SAAM A4)
110 rue de Grenelle,
75007 PARIS

Pour toute demande d'information relative à la procédure de recrutement, vous pouvez contacter :

- Mme Nathalie CHALUMEAU, adjointe à la cheffe du bureau des politiques de recrutement et de la GPEEC : ac-recrutementboe@education.gouv.fr / 01.55.55.26.64
- Mme Guillemette BONAFÉ : ac-recrutementboe@education.gouv.fr / 01.55.55.12.02

Pour toute demande d'information relative au poste, vous pouvez contacter : recrutement-bdc@education.gouv.fr