



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE **ADJOINT(E) AU CHEF DU SERVICE DES RELATIONS EXTÉRIEURES**

Le service des relations extérieures appuie la conduite des relations internationales du Conseil constitutionnel, qu'elles soient multilatérales ou bilatérales, selon les orientations fixées par son Président.

Il coordonne et contribue à la réalisation, et à la diffusion de la revue numérique du Conseil, *Titre VII*.

En relation avec le service de la documentation et de l'aide à l'instruction, le service des relations extérieures contribue, à la faveur de son expérience en ce domaine, à la mise au point et à la mise en œuvre du programme annuel d'échanges avec les universitaires à soumettre à l'accord du Président du Conseil constitutionnel. Il co-pilote, avec le service de la documentation et de l'aide à l'instruction, la mise en œuvre des relations du Conseil constitutionnel avec la doctrine.

Il organise l'accueil dans les locaux du Conseil constitutionnel de différentes catégories d'interlocuteurs, pour des visites patrimoniales, pour des visites de découverte de l'institution et a la charge de l'organisation de manifestations régulières (cérémonie des vœux de nouvelle année, concours « Découvrons notre Constitution », salon du livre juridique, concours Vedel notamment).

Enfin, le Service des relations extérieures (SRE) assure le secrétariat général de l'Association des Cours constitutionnelles francophones (ACCF).

Il exerce ses missions sous l'autorité du Secrétaire général et est à la disposition de l'ensemble des membres du Conseil constitutionnel. Le service est composé d'un chef de service, d'un adjoint au chef de service et de trois chargés de mission. Le secrétariat du service est directement assuré par l'ensemble des agents du SRE.

Dans la perspective d'une vacance de poste, le recrutement d'un(e) adjoint(e) au chef de service est envisagé.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Sous le contrôle et l'autorité du chef de service aux relations extérieures, le titulaire du poste :

- est chargé(e) de coordonner et d'encadrer les travaux des collaborateurs du service en soutien du chef du service ;
- appuie le chef de service dans la gestion administrative et managériale du service : organisation du service, planning des congés, évaluations... Il assure l'intérim de ce dernier, en cas d'absence ;
- est chargé(e) de rédiger des notes, courriers et tout support documentaire nécessaires à la conduite des actions de coopération internationale, avec une attention particulière aux enjeux d'une bonne compréhension des différences entre systèmes juridiques ;
- participe à l'organisation des échanges bilatéraux et multilatéraux du Conseil ;
- assure, en lien avec le chef de service, la mise en œuvre et l'actualisation de la stratégie des relations avec la doctrine et la stratégie internationale du Conseil constitutionnel ;
- suit, en lien avec le chef de service, la préparation des contributions du Conseil constitutionnel aux bases de données Codices de la Commission de Venise ;
- appuie l'organisation de divers évènements au sein du Conseil constitutionnel (colloque, conférence, salon du livre juridique ...) et assure la coordination avec les services internes du Conseil constitutionnel,
- soutient le chef de service en vue de la préparation de la revue numérique Titre VII, l'organisation des comités scientifiques, et la relecture des contributions ;
- assure, si nécessaire, l'accueil de délégations et groupes (étudiants notamment) ;
- gère le suivi et la mise à jour du calendrier d'activité du service ;
- contribue, sous la direction du chef de service, à l'animation de l'Association des cours constitutionnelles francophones (ACCF) :
 - o veille sur la vie des institutions membres,
 - o mise à jour du site Internet de l'ACCF et animation de l'intranet,
 - o préparation et diffusion des lettres d'information de l'association,
 - o appui du secrétaire général pour la gestion courante de l'association,
 - o préparation des évènements de l'association : congrès, conférence des chefs d'institution, séminaire des correspondants,
 - o organisation et suivi des réunions du Bureau de l'association (2 par an),
 - o préparation, suivi et relecture des publications de l'association (bulletins et actes) ;
- peut être appelé à prendre en charge certaines tâches de secrétariat (réponses au téléphone, préparation des dossiers du Président et des membres...).

COMPÉTENCES

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
Encadrement et management d'équipe, très bonnes qualités rédactionnelles, capacité analytique et de synthèse, conduite de projet et gestion d'évènements, travail en partenariat, qualités organisationnelles.	sens de la hiérarchie et du travail en équipe, polyvalence, réactivité, grande disponibilité, diplomatie, sens du contact et de l'animation de réseau, sens de l'analyse, esprit de synthèse, rigueur, être force de proposition, adaptabilité.	Solides connaissances juridiques, bonne connaissance des institutions, maîtrise des relations internationales, bonne connaissance du protocole, maîtrise de l'anglais indispensable.

Expérience de 7 ans minimum souhaitée dans le domaine des relations institutionnelles et internationales et de 5 ans minimum en management et encadrement d'équipe.

EMPLOI TYPE

Poste ouvert pour une durée de trois ans renouvelables :

- Par voie de détachement aux magistrats, agents des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière) de catégorie A, titulaires d'un diplôme de 3e cycle en droit, relations internationales ou sciences politiques.
- Aux contractuels titulaires d'un diplôme de 3e cycle en droit, relations internationales ou sciences politiques.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir le : 1^{er} mars 2022

Date limite de candidature : 21 janvier 2022

**Lettre de candidature et CV à adresser à : caroline.petillon@conseil-constitutionnel.fr;
RH@conseil-constitutionnel.fr ;**

Contacts :

Caroline Pétilon, cheffe du service des relations extérieures

Brigitte Pastouret, cheffe du service administratif et financier, adjointe au Secrétaire général