



Adjoint(e) à la Cheffe du service des relations extérieures et de la communication du Conseil constitutionnel

Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption, soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité de l'élection présidentielle et des référendums, dont il proclame les résultats. Il est le juge des recours contre l'élection des parlementaires.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel et du Secrétaire général, le service des relations extérieures et de la communication du Conseil constitutionnel (SRCOM), né le 1^{er} septembre 2023 du rapprochement des deux services, a la charge de déployer la stratégie du Conseil constitutionnel dans le champ des relations internationales, des relations avec la doctrine, et de la communication.

Afin d'appuyer au mieux en ces domaines l'action conduite par le Président du Conseil constitutionnel, ainsi que les interventions des membres du Conseil, il revient à ce service de renforcer continûment sa connaissance des interlocuteurs de référence du Conseil constitutionnel dans ces différents champs, ainsi que sa capacité à éclairer utilement ces derniers sur l'activité du Conseil constitutionnel et, en particulier, sur l'exercice de son office juridictionnel.

Pour l'accomplissement de ces missions, la cheffe du service dispose d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs appuyant :

- la conduite des relations avec les cours constitutionnelles étrangères ;
- la conduite des relations avec l'Université, y compris la publication de la revue numérique *Titre VII* ;
- l'organisation de manifestations périodiques (Nuit du Droit, audiences QPC délocalisées, concours « Découvrons notre Constitution », cérémonie de remise du prix de thèse juridique, Journées européennes du patrimoine, Salon du livre juridique ...) ou exceptionnelles (colloques nationaux ou internationaux par exemple) ;
- l'organisation de déplacements nationaux et internationaux du Conseil ;
- la conduite des relations du Conseil constitutionnel avec les médias généralistes et la presse juridique, ainsi que l'animation des canaux de communication.

Auprès de la cheffe du service est placée la Secrétaire générale de l'Association des cours constitutionnelles francophones, chargée de la gestion de cette association sous l'autorité de son président.

MISSIONS PRINCIPALES

L'adjoint(e) à la cheffe de service, dont le poste est nouvellement créé, assiste la cheffe de service dans l'accomplissement des missions suivantes :

- assurer un haut niveau d'expertise dans les différents champs d'activité du service en veillant à la qualité du service fourni au Président et aux membres du Conseil constitutionnel et à ses interlocuteurs ;
- garantir une programmation solide et dynamique des actions du Conseil constitutionnel dans le champ des relations extérieures et de la communication, en s'assurant de sa bonne mise en œuvre par le service ;
- garantir la solidité et l'attractivité des productions du service ou de ses prestataires, quelle qu'en soit la nature (productions écrites, vidéos, podcasts, etc..) ;
- garantir la qualité de l'organisation des événements que le service prend en charge ;
- contribuer à l'actualisation régulière de la stratégie du Conseil constitutionnel dans le champ des relations internationales, des relations avec la doctrine et de la communication, sur la base d'éléments utiles d'évaluation que le service doit être en mesure de produire ;
- impulser une dynamique de service en veillant à la montée en compétences des agents et à la qualité des relations du service tant avec les autres services du secrétariat général qu'avec ses interlocuteurs extérieurs.

Il/elle assure, sous le pilotage de la cheffe de service et en la suppléant en cas d'absence, la continuité des travaux du service tout au long de l'année et prend sa part à l'animation du service, y compris dans le cadre de la gestion des ressources humaines et du suivi budgétaire.

Il/elle veille à la mise à jour des outils de pilotage du service et, en relation avec le service administratif et financier, s'assure de la complétude de l'outil dédié au suivi des relations avec les prestataires auxquels le service peut faire appel pour l'exercice de ses missions.

PROFIL RECHERCHE

Le ou la titulaire du poste devra correspondre au profil suivant :

- connaissance approfondie du fonctionnement des pouvoirs publics ;
- familiarité avec la culture juridique et avec l'organisation juridictionnelle ;
- expérience en matière de management et de gestion publique d'équipe pluridisciplinaire ;
- qualités d'animation, de conseil et de négociation ;

- sens de la hiérarchie et esprit d'équipe ;
- expérience dans les différents champs de compétence du service (relations extérieures, y compris au plan international, et communication) ;
- excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- expertise en matière d'analyse stratégique et prospective ;
- capacité avérée d'organisation et de réactivité ;
- disponibilité ;
- grande maîtrise des situations complexes ;
- maîtrise de l'anglais indispensable.

Une expérience minimale de dix ans d'activités professionnelles diversifiées en tant que cadre supérieur est requise.

EMPLOI TYPE

Poste ouvert, pour une durée de trois ans renouvelables :

- Par voie de détachement aux magistrats des deux ordres de juridiction et agents des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière) de catégorie **A +** ;
- Aux agents contractuels.

Le télétravail est déployé au Conseil constitutionnel dans les conditions précisées par un référentiel. Le poste est localisé avenue de l'Opéra à PARIS 1^{er} (métro Pyramides).

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir d'ici le **1^{er} septembre 2024**

Date limite de candidature : **10 juin 2024 compris**

Lettre de candidature et CV à adresser à :

Méryil DUBOIS, cheffe du service des relations extérieures et de la communication : meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr en mettant en copie : RH@conseil-constitutionnel.fr

Contact :

Méryil DUBOIS, cheffe du service des relations extérieures et de la communication : meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr

Brigitte PASTOURET, cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général : brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, peuvent être complétées du nom et des coordonnées de personnes pouvant se porter référentes du/de la candidat(e). La lettre de motivation devra comporter les éléments permettant d'apprécier la

bonne adéquation entre son parcours professionnel, ses compétences et le niveau d'expérience attendus pour le poste.