

Assistant de missions (F/H)

Ref : 2026-2159605

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Direction de l'Animation de la Recherche, des Etudes et des Statistiques (DARES)
Ministère en charge du travail

Localisation

78 rue Olivier de Serres
75015 Paris

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 13/02/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	Expérience souhaitée Confirmé		
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) 27 161€ à 35 920€ brut annuel € brut/an	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Disposant d'au moins 5 années d'expérience sur un poste similaire, vous prenez en charge les actions permettant une organisation transverse efficace et facilitant le fonctionnement quotidien de la mission animation de la recherche – en particulier pour la revue Travail et Emploi – , la mission analyse économique et la mission diffusion statistique, publications et communication.

1. Organisation et planification :

- Gérer les agendas, assurer la planification et l'organisation des réunions.
- Suivre les ordres de mission pour les déplacements.
- Assurer et suivre les commandes et les stocks des différentes entités.
- Organiser l'archivage des documents et assurer un suivi des échéances.
- Mettre à jour des documents sur internet/intranet.
- Travailler en liaison avec les autres assistantes et pouvoir assurer leur remplacement ponctuel.

2. Séminaires/colloques :

- Informer sur les séminaires/conférences/colloques organisés par la direction (envoi des mails d'invitation, etc.).
- Suivre les inscriptions aux évènements externes.
- Appuyer l'organisation et la logistique sur les événements internes et externes (préparer les salles, accompagner les participants, etc.).
- Mettre à jour les fichiers de diffusion des invitations aux évènements.

3. Revue Travail et Emploi, sous la responsabilité de la cheffe de la MAR et du secrétaire de rédaction :

- Organiser et assurer le suivi administratif et comptable des prestations externes (maquettage, impression, traductions) : demande et contrôle de devis, préparation des bons de commande et des services faits, etc.
- Assurer la diffusion de la revue au format papier : pour chaque numéro, alimentation du tableau de diffusion, édition des étiquettes, mise sous pli, etc. ; gérer le fichier des abonnés et le traitement des réclamations.
- Appuyer l'organisation et la logistique des comités de rédaction (venue et accueil des membres du comité) ;
- Gérer le stock d'exemplaires de la revue : comptage du stock, garantie des conditions de conservation, etc.

Profil recherché

Connaissances :

- Maîtrise des outils informatiques courants (word, excel, PPT) ***
- Aisance sur internet et nouveaux outils ***

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Faire preuve de réactivité ***
- Sens de l'organisation ***
- Sens des relations et diplomatie ***
- Rigueur/fiabilité ***

Savoir-faire :

- Sens éprouvé de l'organisation ***
- Connaissance de l'administration **
- Expérience de gestion administrative ***
- Capacité d'expression écrite et orale ***
- Maîtrise des outils informatiques courants (word, excel, PPT) ***
- Aisance sur internet et nouveaux outils ***

Éléments de candidature

Documents à transmettre

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

À propos de l'offre

Informations complémentaires

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

- Formation au parapheur électronique
- Formation à Chorus
- Possible formation au logiciel d'édition électronique (Lodel)

Conditions particulières d'exercice

Votre responsable hiérarchique est la cheffe de la MAR. Le travail pour plusieurs entités implique un bon sens de l'organisation et une capacité de gestion des priorités.

Vous contribuerez, avec les autres assistantes, à assurer la continuité de service dans le cadre du projet de secrétariat mutualisé au sein de la direction.

En lien avec les fonctions exercées et les modalités de fonctionnement retenues, le nombre de jours de télétravail hebdomadaire ne peut être supérieur à 2.

Les contacts avec des partenaires extérieurs à l'administration (prestataires, équipes de recherche) sont fréquents.

Fondement juridique

Art. L332-2, 2°

Statut du poste

Vacant à partir du 05/01/2026

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction

Qui sommes nous ?

La Dares est la direction des études et des statistiques du ministère en charge du travail. Ses deux missions principales visent à :

- éclairer le débat économique et social sur les questions relatives à l'emploi, au chômage, aux politiques de l'emploi, à la formation professionnelle, aux conditions de travail et au dialogue social ;
- appuyer la conception et la mise en œuvre des politiques publiques dans ses domaines de compétences.

A cette fin, elle exploite principalement des données issues de sources administratives ou d'enquêtes, et elle réalise des études, analyses ou travaux d'évaluation de politiques publiques. Elle entretient par ailleurs des liens étroits avec la recherche, notamment à travers des appels à projets de recherche.

La Dares comprend environ 170 agents, dont une forte proportion de chargés d'études statisticiens et économistes.

La Mission animation de la recherche (MAR) est chargée de conduire des travaux d'études et d'animer la recherche sur les thèmes de l'emploi et du travail. Elle lance des appels à projets

de recherche, anime des comités scientifiques, organise des séminaires et colloques. Elle suit l'activité des chaires dont la Dares est partenaire. Elle abrite la rédaction en chef de la revue Travail et Emploi.

La Mission analyse économique (MAE) a en charge des missions transversales organisées autour de trois grands axes : l'évaluation des politiques publiques du marché du travail, l'analyse conjoncturelle et la prévision, et enfin les questions internationales. Une partie importante de son activité relève de la réponse à la demande ministérielle et des partenaires. La MAE représente la France au sein de certains groupes de travail auprès de la Commission européenne et de l'OCDE.

La Mission diffusion statistique, publications et communication (MDPC) est en charge de la politique éditoriale et de communication de la Dares. Elle assure le secrétariat de rédaction et veille à la réalisation ainsi qu'à la qualité de l'ensemble des publications de la direction (clarté, mise en page, planning, etc.). Elle s'attache également, une fois ces travaux publiés, à les porter à la connaissance des experts.