

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Intitulé du poste

Chargé.e de mission auprès du directeur de cabinet F/H

Identification du poste

Filière :

Catégorie : A

Domaine / métier :

Statut : ☒ vacant ☐ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ Ouvert uniquement aux contractuels

Métier de référence :

Code EP :

Affectation

Service/département : Direction de Cabinet

Direction/pôle : Direction Générale

Date de vacance du poste : 23/09/2026

Contrat

Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour) / 35h (rayer la mention inutile)

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☒ oui ☒ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☒ besoin pérenne ☐ besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions :

Le(la) chargé(e) de mission auprès du directeur de cabinet assiste directement la direction du cabinet dans le suivi des dossiers de la direction générale ainsi que la coordination des activités et la préparation des arbitrages.

Vos principales activités :

- **Appui et coordination** : Il (elle) facilite la circulation de l'information entre les différents services et la direction générale et participe au suivi des dossiers transversaux.
- **Organisation** : Appui à l'organisation et au suivi de la comitologie stratégique de l'Agence ainsi qu'aux déplacements et rendez-vous de la direction générale.
- **Rédaction et communication** : Rédaction de notes de synthèse, de dossiers de présentation, d'éléments de langage (discours) ou de réponses aux questions institutionnelles et parlementaires.
- **Veille et suivi** : Réalisation d'une veille politique, médiatique ou opérationnelle sur les sujets sensibles ou d'actualité concernant l'opérateur.

Descriptif du profil recherché

Le profil idéal :	- Aptitude au travail en équipe et sens du reporting Rigueur et esprit de synthèse - Sens critique - Maîtrise des délais et capacité d'anticipation - Capacités rédactionnelles - Sens de la pédagogie - Culture générale politique et administrative - Sensibilité à l'innovation et à la transformation de l'action publique - Autonomie
Niveau d'étude minimum requis	Niveau master ou équivalent
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
CV + LM obligatoire	
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	Recrutement par : - Contrat de droit public d'une durée de trois ans (renouvelable) ; - Détachement sur contrat d'une durée de trois ans (renouvelable) pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour (ou 35h / 7h par jour) Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT (25 CA) Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine.
Conditions particulières	Localisation : 8 avenue de l'Opéra – 75 001 PARIS Déplacement : ☐ oui ☒ non
Descriptif de l'employeur	
Depuis plus de 50 ans, l'Anah agit pour la rénovation et l'amélioration de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. Aujourd'hui, l'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat qui doit permettre au plus grand nombre de réaliser des travaux d'amélioration, pour vivre mieux chez eux et lutter contre le réchauffement climatique. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre. L'Anah a une double vocation : sociale et environnementale. Historiquement, elle lutte contre le mal-logement et aujourd'hui, elle est aussi un acteur essentiel de la transition écologique. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2025, l'Agence a accordé 4.39 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 379 428 logements. L'Agence compte environ 250 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...), répartis dans 5 directions et 4 pôles. En pleine croissance, l'Agence élargit ses effectifs autant qu'elle les diversifie. Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.	
Descriptif du service	

La direction de cabinet récemment créée en 2024 a pour missions principales de :

- Superviser l'organisation des diverses instances de gouvernance de l'agence, dont le conseil d'administration ;
- Piloter la synthèse et le suivi des actions de l'agence (compte rendus divers, tableaux de bord...) et du contrat d'objectif et de performance de l'Agence) ;
- Superviser les relations extérieures et les partenariats en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'agence ;
- En lien avec les directions opérationnelles, impulser et piloter l'agenda des événements de l'agence et des événements pour lesquels l'agence est sollicitée ;
- Coordonner et piloter des réponses à apporter aux courriers signalés adressés à l'agence.

La direction de cabinet est composée

- D'un directeur de cabinet ;
- d'un chargé de mission auprès du directeur de cabinet ;
- d'un Responsable de la synthèse du pilotage et de la performance ;
- d'une responsable de la coordination du suivi des courriers signalés ;
- d'un apprenti dans le domaine des relations institutionnelles.

La direction de cabinet travaille en lien avec l'ensemble des directions de l'agence et assure le suivi des relations avec les nombreux interlocuteurs de l'agence (administrations – partenaires – professionnels etc..).