

OFFRE DE POSTE

Assistant.e polyvalent

Détails de l'offre :

- Employeur : **GIP - Centre national de ressources et de résilience**
- Type de contrat : **Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels**
- Catégorie : **Catégorie A (cadre)**
- Quotité : **Temps plein (38h30/semaine)**
- Lieu : **Lille**
- Durée : **12 mois renouvelables**
- Date de publication : **20 février 2026**

Contexte du poste :

Le Centre national de ressources et de résilience – Cn2r- est un groupement d'intérêt public (GIP) créé en 2019, réunissant six ministères, l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP), l'Ecole Nationale de la Magistrature (ENM), le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Lille et l'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris (AP-HP).

Sa mission est de développer et de diffuser les connaissances sur les psychotraumatismes, en particulier le trouble de stress post-traumatique (TSPT). Ses actions s'adressent au grand public, aux personnes concernées, aux professionnels de santé et de l'accompagnement, et aux chercheurs.

Le centre adopte une approche pluridisciplinaire, combinant savoirs scientifiques et expérientiels, portée par une équipe de 14 professionnels issus de la santé, de la recherche, de la communication et de l'administration.

Placé.e sous l'autorité de la directrice générale et en collaboration directe avec l'assistante de direction et de gestion, l'assistant.e polyvalent participe à la mise en œuvre des fonctions supports externes et internes du Cn2r, en transversalité sur les différents projets de la structure. L'assistant.e polyvalent appuie également la direction dans ses missions administratives.

Activités :

- ☐ Réaliser des activités liées à la gestion des ressources humaines : suivi des congés, suivi des dossiers administratifs ;
- ☐ Réaliser des activités liées aux opérations de gestion : enregistrement et suivi de commande et de factures, alimentation de tableaux de bord ;
- ☐ Participer à la coordination et la gestion des aspects logistiques et administratifs de la production audiovisuelle ;
- ☐ Assister les référents projets (recherche, communication, formation) dans l'organisation quotidienne et opérationnelle : organisation, gestion administrative, suivi, compte-rendu de réunion le cas échéant ;
- ☐ Participer à l'organisation d'évènements ou de déplacements : soutien administratif et aide opérationnelle ;

- ☐ Participer au référencement et à la formalisation de procédures, documents ou protocoles internes ;

Engagements du Cn2r

Dans le cadre de la prise de poste et sur la durée, le Cn2r s'engage à :

- ☐ Soutenir la montée en compétences et la formation continue, en lien avec les besoins du Cn2r et les priorités en santé mentale et en psychotraumatologie.
- ☐ Offrir un environnement de travail pluridisciplinaire, favorisant notamment les échanges entre savoirs académiques et expérientiels.

Profil recherché :

Vous êtes diplômé.e d'un master administratif, gestion et / ou communication et justifiez de plusieurs expériences professionnelles. Vous maîtrisez le domaine de la bureautique, du digital et de gestion. Vous êtes proactif.ve, vous avez le sens de l'organisation, et vous vous caractérisez par votre curiosité et vos qualités relationnelles.

Un + : vous avez déjà une expérience dans le domaine de la santé ou du social.

A noter : les sujets abordés sont sensibles (attentats, violences sexuelles, guerres, deuil...).

Conditions :

Le poste est localisé sur le site du Cn2r au 103 boulevard de la Liberté à Lille. Le poste est ouvert au télétravail et peut amener à se déplacer ponctuellement sur le territoire.

Rémunération :

Selon les grilles indiciaires de la fonction publique.

Avantages :

- Tickets restaurants (60% du montant pris en charge par l'employeur) ;
- Participation à la mutuelle (à hauteur de 15€ par mois) ;
- Prise en charge à 75% du tarif de l'abonnement de transports.

Candidature

Mail de motivation et CV en pièce jointe au plus tard pour le 20 mars 2026 à l'attention de la directrice générale à l'adresse mail : contact@cn2r.fr