

## Chargé(e) de mission auprès du Secrétaire général de la CRE

### Secrétariat général

(Réf. CRE 08-24-SG)

**La Commission de régulation de l'énergie (CRE)** concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

**Le Secrétariat général** assure des missions de conseil et d'expertise pour le compte de la CRE et de sa Présidente. Il fait vivre le lien avec les pouvoirs publics (administrations centrales, cabinets ministériels, assemblées, ...) et avec les acteurs, privés et publics, du secteur de l'énergie sur un certain nombre de sujets portés par la CRE. Il pilote enfin les fonctions « appui » de la Commission et supervise la modernisation des processus critiques de la Commission.

Le/la chargé(e) de mission auprès du Secrétaire général appuie le Secrétaire général dans les missions confiées par la Présidente à celui-ci et assure le portage en direct d'un certain nombre d'entre elles.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe du Secrétaire général et pour le compte de la Présidente de la CRE, le Chargé de mission sera impliqué dans les chantiers suivants :

- Conduire des travaux de préparation, d'écriture et de suivi de dossiers opérationnels sensibles (à caractère administratif, technique et politique) à destination de la Présidente de la CRE ;
- Réaliser des dossiers préparatoires, sous forme de note, dans le cadre des interventions publiques de la Présidente ;
- Assurer un rôle d'interface avec les membres du Collège de la CRE et le Comité de direction (en particulier la Direction de la Communication et des Relations institutionnelles, directement rattachée au Secrétaire général), en vue notamment de fluidifier la circulation de l'information ;
- Mener des missions de veille et de prospective afin d'alimenter les notes auxquelles la Présidente a recours dans le cadre de ses rendez-vous institutionnels avec les acteurs, publics comme privés, du secteur de l'énergie (français comme européens) ;
- Piloter et assurer l'animation /le reporting des dossiers, outils, dispositifs et processus confiés ;
- Dans le cadre de la modernisation des processus internes à la Commission, participer à l'élaboration de tableaux de bord, en assurer la mise à jour et le suivi en lien avec les différentes directions de la CRE ;
- Représenter, en tant que de besoin, le Secrétaire général dans le cadre d'un certain nombre d'instances internes.

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Fortes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à gérer des dossiers sensibles
- Sens politique associé à des capacités d'autonomie et d'initiative
- Aptitude à entrer dans des sujets complexes
- Excellente maîtrise de l'anglais
- Confidentialité et sens de la discrétion

#### PROFIL DU CANDIDAT

- Formation supérieure type institut d'études politiques
- Sensibilité marquée pour le secteur de l'énergie
- Sens de l'intérêt général

#### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- CDD (agent contractuel de l'État) de 3 ans pouvant déboucher sur un CDI. Le poste peut être pourvu par détachement sur contrat (CDD) ou mise à disposition d'un fonctionnaire titulaire d'une des fonctions publiques.
- Localisation du poste : 15 rue Pasquier, 75008 Paris. Des déplacements sont à prévoir occasionnellement en France et à Bruxelles / Télétravail possible
- Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : [drh-recrutement@cre.fr](mailto:drh-recrutement@cre.fr)