

Attaché au cabinet de la Présidence générale chargé de la mission d'administration des relations intérieures entre la Haute Présidence générale et et la Présidence générale
Second cabinet administratif

Offre publiée le 26 / 11 / 2025

Date limite de candidature 11 / 12 / 2025

Description de l'administration de rattachement : le Second cabinet administratif du groupe général et privé

Le groupe Crnfp (nommé de la sorte Centre de Recherche Numérisée et pour la Fonction Publique) est propriétaire du CRNFP ainsi que de NUMERICA. À la rentrée universitaire 2025 2026, le groupe privé a développé une administration chargée de veiller au bon déroulement de la totalité du groupe et a décidé la création de deux cabinets (premier cabinet et second cabinet) aux missions administratives vouées à développer le CRNFP et NUMERICA dans l'année à venir. La majorité de ses missions vise notamment à encadrer les activités du CRNFP, placé sous l'autorité du second cabinet du groupe privé Crnfp - le Centre de Recherche Numérisée et pour la Fonction Publique représente aujourd'hui un projet privé et soutenu par de très nombreuses universités françaises. Né en Sorbonne Université en mai 2024, il incarne une opportunité plus qu'intéressante pour les étudiants motivés et dont le parcours académique justifie d'une admission en ses rangs. Si la publication d'articles scientifiques approuvés par un comité de lecture a été durant plus d'un an et demi l'activité principale du CRNFP, le premier cabinet du groupe accompagne depuis plus d'une année des activités menées avec des ministères dans des établissements scolaires et des administrations publiques, permettant ainsi de développer les réseaux professionnels de ses membres - avec les récentes réussites du CRNFP, félicité par certaines universités et salué par des administrations publiques dont certaines au sommet de l'État, le groupe a répondu à la demande essentielle d'une administration développée, et dont les représentants sont qualifiés et sont chargés d'incarner les valeurs d'une haute administration vouée à intégrer des programmes académiques dans les années à venir, dédiée à signer des contrats de grandes importances pour l'histoire de nos équipes, autoriser à certaines dérogations essentielles pour notre développement. Le second cabinet est l'acteur majeur du quotidien du CRNFP et il encadre les équipes chargées de recherche ou nos chercheurs, tandis que le premier cabinet est d'ordre plus administratif et est chargé d'encadrer le second cabinet.

Description du poste ouvert : Attaché au cabinet de la Présidence générale chargé de la mission d'administration des relations intérieures entre la Haute Présidence générale et et la Présidence générale

Le second cabinet administratif a pour mission principale de superviser et assister les équipes de nos laboratoires de recherche et nos chercheurs, de contrôler et veiller au bon déroulement du quotidien de tous les membres du CRNFP. Il peut être à l'initiative de décisions importantes soumises au premier cabinet ou chargé de développer des projets en interne et d'exporter d'autres projets en externe par l'intermédiaire de ses équipes. Mais il gère également les documents administratifs de second ordre (procès-verbaux, contrats d'admission...) tout en respectant le premier cabinet et sa marge de manœuvre. Le second cabinet est dirigé par le Représentant de la Présidence générale, son directeur de cabinet et son chef de cabinet, qui agissent sous les directives du Représentant de la Haute Présidence générale. En savoir plus sur l'administration <https://www.crnfp.com/notreadministration>

L'Attaché au cabinet de la Présidence générale chargé de la mission d'administration des relations intérieures entre la Haute Présidence générale et la Présidence générale a pour mission d'assister directement le Représentant de la Présidence générale en échangeant avec les attachés du premier cabinet et en réalisant des notes rédigées des échanges tenus avec le premier cabinet afin qu'elles soient présentées facilement aux membres du second cabinet. Cet attaché est primordial pour le bon fonctionnement du second cabinet, il doit être disponible et en discussion régulière avec l'attaché chargé des finances (premier cabinet), mais aussi celui chargé des relations intérieures (premier cabinet). Il doit pourvoir solliciter ses collaborateurs autour d'une idée ou une intuition et évoquer des stratégies sur les dossiers sur lesquels il travaille.

Vous serez Attaché au cabinet de la Présidence générale chargé de la mission d'administration des relations intérieures entre la Haute Présidence générale et la Présidence générale.
Le candidat dont la candidature est acceptée se voit accorder la capacité de participer au développement intérieur et profond du CRNFP et de NUMERICA. Vous intégrerez le second plus haut cabinet de direction générale du groupe.

Dans le cadre de ce poste :

- Vous participez à la vie interne, administrative et politique du groupe.
 - L'attaché au second cabinet doit répondre aux questionnements et être en capacité de donner un avis clair et objectif mais aussi réfléchi à sa hiérarchie et avec une rapidité certaine à la réception d'un mail.
 - Vous entretez régulièrement une relation avec le premier cabinet et saurez vous faire connaître dès votre prise de poste auprès du second et du premier cabinet, qui vous joindront ensuite aux questionnements et interrogations principales de l'administration et vous inviteront aux réunions.
 - Vous incarnez la loyauté, la discréetion et vous disposez d'informations confidentielles à ne pas divulguer.
 - Vous travaillez régulièrement avec les attachés du premier cabinet et vous participez à la direction générale.
 - Vous aurez rapidement une perspective d'évolution vers le premier cabinet si les relations avec la hiérarchie sont concluantes
-

Descriptif du profil recherché

Étudiant(e) en université ou grande école, niveau BAC +4 ou +5 validé ou plus

Le candidat doit être rigoureux, doit savoir s'exprimer et rédiger ou communiquer avec une hiérarchie.

Le candidat doit être ouvert à des perspectives professionnelles liées avec les grandes responsabilités politiques (certaines réunions sont réalisées aux côtés de fonctionnaires A ou A+, il est nécessaire que le candidat soit en capacité de prendre des notes claires ou répondre y compris si une réponse n'est pas encore disponible). Le candidat devra rapidement acquérir des connaissances sur le fonctionnement et les limites du CRNFP.

Informations complémentaires

Votre poste ne peut pas engendrer de revenus et vous ne pouvez pas être rémunéré(e) à ce titre. Vous êtes néanmoins libre de vous forger une réputation à travers le CRNFP et de vous individualiser dans l'avenir. Le premier cabinet du groupe reconnaîtra néanmoins votre poste à tout moment et sera en capacité certaine de vous recommander auprès de vos employeurs. *Certains attachés ont été approchés par des administrations publiques suite à leurs missions pour le groupe.*

Le poste concerné est administratif mais reste compatible avec le poste de chercheuse/chercheur en même temps.

Candidater à cette offre

Votre contrat avec le groupe doit être valide au moment de la candidature.

CV à envoyer

Lettre de motivation attendue *nous attendons que le candidat soit capable de se détacher par la présentation de ses objectifs professionnels et attendons une sincérité certaine + un passage de la lettre doit présenter un projet que vous avez mené durant vos études et dont vous êtes particulièrement fier(e).*

Vous devez envoyer le ou les document(s) attendu(s) sur l'adresse crnfp@crnfp.com avant le 10 / 12 / 2025 à 23h59.

Numéro de l'offre : 10122025CR02

Ce document a été édité par l'administration de l'Attaché au cabinet de la Haute Présidence générale chargé de la mission de l'administration des budgets et des finances et des missions RH, premier cabinet, Paris, www.crnfp.com

Il est confidentiel et si vous l'avez reçu par erreur, ignorez le.