

FICHE DE POSTE

Assistant de direction et de gestion (H/F) au sein de la commission des Finances – direction des Commissions

Fondement juridique du recrutement : 2° b) du I de l'article 3 de l'arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (appel à candidatures infructueux).

Nature et durée du contrat : CDD de 3 ans, renouvelable.

Catégorie hiérarchique du poste : B.

Durée normale du travail effectif : 39 heures par semaine, donnant droit à 24 jours de RTT.

Contexte du recrutement : Un poste est à pourvoir au sein de l'équipe des assistants de direction et de gestion de la commission des Finances – direction des Commissions.

Mission et activités :

Le titulaire du poste participera à l'ensemble des activités de l'équipe, comportant des tâches classiques de secrétariat et plus particulièrement :

- Accueil téléphonique (collaborateurs, fonctionnaires, personnes extérieures), portant notamment sur les activités de la commission ;
- Traitement du courrier ;
- Organisation des auditions dans le cadre d'activités législatives et de contrôle (organisation de rendez-vous, réservation des salles, etc.) ;
- Préparation et envoi des convocations (réunions de commission et auditions) ; saisie dans l'application Legis des informations correspondantes ;
- Mise en forme des rapports parlementaires et des comptes rendus des réunions ;
- Constitution du dossier de la présidence pour les réunions de commission ;
- Mise en ligne des documents (rapports et comptes rendus) sur le site internet de l'Assemblée ;
- Relations avec les imprimeurs.

Compétences :

- *Connaissances et savoir-faire :*
 - Connaissances de base des institutions et intérêt pour la vie publique ;
 - Bonnes capacités d'expression écrite ;
 - Expression orale soignée ;
 - Excellente organisation dans le travail ;
 - Maîtrise des outils de bureautique courante (Word, Excel, Filemaker et Outlook...).
- *Savoir-être :*
 - Rigueur ;
 - Sociabilité et sens des relations ;
 - Capacité d'écoute ;
 - Souplesse et adaptabilité ;
 - Souci du service rendu ;
 - Discretion et respect de la confidentialité des informations.

Diplôme requis : BTS d'assistance de direction (ou équivalent Bac + 2).

Expérience professionnelle attendue : Au moins 5 années d'expérience dans le domaine de l'assistance de direction. Une expérience dans le secteur public est un atout.

Rythmes ou conditions particulières d'exercice : Travail parfois en soirée (planning partagé avec les autres ADG de la sous-direction).