

FICHE DE POSTE

**Assistant de direction et de gestion (H/F)**  
**placé auprès d'une personnalité de l'Assemblée nationale**

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

**Nature et durée du contrat :** contrat d'une durée de trois ans.

**Catégorie hiérarchique du poste :** B.

**Durée normale du travail effectif :** 39 heures par semaine (24 jours de RTT par an).

**Contexte du recrutement :** La personne recrutée assurera le secrétariat d'une personnalité de la Questure.

**Mission et activités :**

- **Gestion de l'agenda et des messages de la personnalité :**
  - Trier et traiter les demandes de rendez-vous ;
  - Renseigner et orienter les interlocuteurs ;
  - Tenir à jour l'agenda du président ;
  - Prendre les messages et les relayer en assurant, le cas échéant, le lien avec les députés, leurs collaborateurs et les services ;
  - Constituer des dossiers documentaires dans la perspective des rendez-vous ;
  - Éventuellement, gérer la messagerie et le calendrier Outlook du Questeur.
- **Traitement des correspondances de la personnalité :**
  - Enregistrer le courrier et définir les attributaires ;
  - Suivre les réponses et effectuer les relances ;
  - Relire et mettre en forme les notes et courriers.

**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, Outlook...).
- *Savoir-être :*
  - Rigueur ;
  - Sociabilité et sens des relations ;
  - Capacité d'écoute ;
  - Souplesse et adaptabilité ;
  - Souci du service rendu ;
  - Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

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

**Expérience professionnelle attendue :**

Des expériences auprès de personnalités, notamment dans le secteur public, sont valorisées.

**Rythmes ou conditions particulières d'exercice :**

Rythme de travail parfois irrégulier.