



## ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION CONTRACTUEL À LA DIRECTION DE LA LÉGISLATION ET DU CONTRÔLE DU SÉNAT

**Libellé du poste :** Assistant de direction et de gestion contractuel

**Type de contrat :** Contrat de droit public à durée déterminée de deux ans

**Date de recrutement souhaitée :** 1<sup>er</sup> octobre 2021

**Rémunération mensuelle nette :** De l'ordre de 2 800 € (suivant profil et expérience)

**Lieu :** Administration du Sénat – Paris VI<sup>ème</sup> – Direction de la Législation et du Contrôle

### Contexte :

La direction de la Législation et du Contrôle du Sénat regroupe l'ensemble des huit commissions parlementaires où siègent les sénateurs. Les commissions jouent un rôle essentiel dans la préparation du travail législatif et dans le contrôle du Gouvernement. Elles examinent les projets et les propositions de loi, consignent leurs observations dans des rapports et arrêtent des propositions d'amendements soumises à l'approbation du Sénat en séance plénière. En tant qu'organes de contrôle de l'action du Gouvernement, elles mènent régulièrement des investigations et organisent des auditions.

L'assistant de direction et de gestion contractuel appuiera principalement le secrétariat d'une commission. Il pourra être amené au cours de son contrat, en fonction des besoins du service, à rejoindre le secrétariat d'une autre commission et à participer aux travaux de structures temporaires (missions communes à plusieurs commissions, commissions d'enquête, groupes de travail).

### Missions et activités :

- Production de documents (rapports législatifs ou de contrôle, comptes rendus de la commission, courriers, notes, communiqués de presse, programme prévisionnel de la commission, questionnaires budgétaires, amendements...)
  - Saisie à partir de manuscrits ou sous la dictée
  - Relecture orthographique et syntaxique
  - Élaboration de documents-types (nomination de rapporteurs, accusé de réception, remerciements, transmission de réponses ministérielles...)
  - Élaboration de graphiques, de tableaux (Excel et Word)
  - Mise en forme
  - Envoi des rapports à l'imprimeur
  - Mise en ligne des rapports
  
- Accueil et renseignement
  - Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs de la commission
  - Traiter les appels et gérer certaines réponses (information immédiate ou orientation vers les fonctionnaires du service)

- Organisation des auditions
  - Préparer les convocations
  - Assurer le suivi statistique
  - Gérer les accueils des personnes auditionnées
- Participation au suivi de l'activité de la commission
  - Préparer le dossier de commission
  - Gérer les amendements dans le logiciel dédié
  - Mettre à jour la page Internet de la commission et mettre en ligne des documents (TYPO 3)
- Rédaction des comptes rendus des réunions hebdomadaires de service

### **Aptitudes requises :**

#### Savoirs

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Les règles de l'orthotypographie
- Les règles de dactylographie

#### Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Typo 3, Powerpoint, Zimbra)
- Réaliser rapidement des travaux de saisie
- Mettre en œuvre des techniques de communication orale, notamment au téléphone
- Mettre des documents en ligne sur Internet

#### Savoir-être

- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Réactivité face aux urgences et sens de l'anticipation
- Rigueur

### **Diplôme et expérience souhaités :**

Formation de **niveau BTS** et **expérience professionnelle de 8 à 10 ans** minimum en tant qu'assistant de direction.

### **Divers :**

- La réglementation sénatoriale **n'autorise pas le détachement** sur ce type de poste
- Temps de travail hebdomadaire de 40 heures avec jusqu'à 6 semaines de récupération en sus des congés légaux
- Mutuelle, prévoyance
- Restauration sur place
- Comité d'œuvres sociales

### **Contact :**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-drhf@senat.fr