



**ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION CONTRACTUEL
À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA
FORMATION 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 : À partir de septembre 2021

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

Lieu : Administration du Sénat – Paris VI^{ème} – Direction des Ressources humaines et de la Formation

Contexte :

La direction des Ressources humaines et de la Formation est notamment chargée des recrutements de fonctionnaires par l'organisation de concours et des recrutements des personnels contractuels. Elle accompagne les membres du personnel du Sénat dans la gestion de leur carrière et de leurs parcours professionnels et assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elle est également chargée de coordonner et d'animer le dialogue social avec les organisations professionnelles et syndicales, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre le programme de formation des membres du personnel du Sénat.

Missions et activités :

- Réalisation du suivi du dialogue social avec les organisations professionnelles et syndicales ;
- Participation à l'organisation des élections aux divers organismes associant l'administration et les représentants du personnel ;
- Gestion des formalités administratives pour l'accueil d'apprentis au sein des directions ;
- Gestion du recrutement de stagiaires étudiants accueillis au sein des directions et réponse aux candidatures ;
- Réponse aux demandes d'emploi ;
- Réalisation de tâches générales de secrétariat : accueil et filtrage téléphonique, frappe et mise en forme de documents (courriers, notes, rapports, documents pédagogiques, brochures diverses...)
- Traitement des demandes d'informations téléphoniques et par voie électronique
- Participation à la gestion des concours et organisation de la formation interne aux concours

Les domaines de compétence sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la direction.

Aptitudes requises :Savoirs

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

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Typo 3, Powerpoint, Zimbra)
- Rapidité et fiabilité dans la réalisation des travaux de saisie
- Mise en œuvre des techniques de communication orale, notamment au téléphone
- Mise en ligne sur internet de documents
- Gestion des priorités
- Classement

Savoir-être

- Précision, rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle
- Convivialité et esprit d'équipe
- Sens de l'accueil et des relations humaines
- Polyvalence et réactivité
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

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