

SÉNAT - Assistant de direction et de gestion contractuel

Paris (75006), France



Type de contrat : CDD
Date de démarrage : 01/10/2026
35h/semaine

Le Sénat

Sous la direction du Directeur de Cabinet et avec l'appui du Chef de Cabinet, les services de la Présidence du Sénat accompagnent le Président du Sénat au quotidien dans ses missions.

L'assistant de direction et de gestion contractuel rejoindra l'équipe du secrétariat en charge des conseillers, plus particulièrement du conseiller en charge des territoires pour le Président.

Mission

Libellé du poste : Assistant de direction et de gestion contractuel

Type de contrat : Contrat de droit public à durée déterminée de trois ans

Date de recrutement souhaitée : 1er octobre 2026

Rémunération mensuelle nette : à partir de 3 000 € (suivant profil et expérience)

Lieu : Présidence du Sénat – Paris VIème –

Descriptif des missions proposées :

Nous recherchons une personne qui interviendra en accompagnement du Conseiller en charge des territoires et à ce titre effectuera des missions diversifiées : gestion de l'agenda du conseiller, mise en forme de notes, rédaction de courriers, accueil téléphonique, préparation de dossiers administratifs, etc. Elle interviendra également sur la préparation des dossiers de déplacement pour le Président.

Autonome, rigoureuse et proactive, elle sait gérer les priorités, anticiper les besoins et proposer des solutions afin d'accompagner au mieux le ou les Conseillers.

Le poste requiert d'excellentes qualités organisationnelles et rédactionnelles, une bonne maîtrise d'Excel et de Word.

Nous recherchons avant tout une personne fiable, engagée, discrète qui saura s'intégrer dans une dynamique au service du Président du Sénat.

Dispositions financières :

- Remboursement des frais de transport (75 % de l'abonnement mensuel) ;
- Possibilité de prise en charge de la mutuelle ;
- Accès au restaurant du personnel.

Profil recherché

Compétences attendues :

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 afin de favoriser le travail collectif (Sharepoint, Drive, etc...)

Compétences requises :

- Sens du travail en équipe
- Disponibilité (permanences ponctuelles le soir et le week-end avec récupération)
- Réactivité face aux urgences et sens de l'anticipation
- Rigueur
- Capacité à travailler avec précision dans un environnement dynamique tout en respectant les délais
- Sens du détail, discrétion et excellente communication écrite comme orale

Expérience souhaitée :

- Expérience **confirmée** en gestion administrative ou en secrétariat avec une forte orientation service public

Candidature :

Les candidats sont invités à transmettre jusqu'au **18 septembre 2026**, leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation.