



Haute Autorité  
pour la transparence  
de la vie publique

## L'employeur

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique est une autorité administrative indépendante chargée de promouvoir la probité de la vie publique.

Elle se compose d'un collège de treize membres dont son président, et de soixante-quinze agents qui mêlent des cultures professionnelles diverses.

Ils sont chargés de mettre en œuvre les principales missions de l'Autorité :

- Contrôler et rendre publiques les déclarations de patrimoine et d'intérêts des responsables publics afin de détecter tout enrichissement illicite et de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- Contrôler la reconversion professionnelle de certains responsables et agents publics dans le secteur privé ;
- Gérer le répertoire des représentants d'intérêts permettant d'informer les citoyens sur leurs actions de lobbying ;
- Diffuser une culture d'intégrité et conseiller les responsables et institutions publiques ainsi que les représentants d'intérêts sur toute question d'ordre déontologique.

Pour plus d'information sur les missions de la Haute Autorité, consulter le site internet : [www.hatvp.fr](http://www.hatvp.fr)

## Offre d'emploi | Secrétaire/assistant(e) particulier(e) du président, chef du secrétariat de la HATVP

### Le poste

Placé(e) sous l'autorité du secrétariat général, le/la titulaire du poste assure la coordination du bon déroulement des activités du Président de la Haute Autorité en lien avec les secrétaires généraux et les directions, et dirige le secrétariat de la Haute Autorité. A ce titre, il/elle a sous sa responsabilité deux assistantes de direction.

Le/la titulaire du poste aura la charge de :

- assurer la préparation et le suivi des séances du collège ainsi que l'interface avec les membres du collège
- participer aux réunions du collège et rédiger des procès-verbaux
- assurer le traitement des affaires réservées du président et du courrier confidentiel
- contribuer à l'organisation et au bon déroulement des activités quotidiennes et déplacements du président
- assurer la réception, la préparation et le suivi de ses dossiers
- gérer son agenda et ses déplacements
- assurer l'accueil physique et téléphonique de ses interlocuteurs extérieurs (présidence de la République, Matignon, cabinets ministériels, ministères, préfectures, juridictions, assemblées parlementaires, collectivités territoriales, réseaux européens...)
- assurer le traitement et le suivi du courrier
- assurer la relecture et mettre en forme tous les documents à la signature du président
- assurer le classement et la gestion des archives

**Le/la titulaire du poste assurera la supervision du secrétariat de la HATVP et l'encadrement des deux assistantes de direction.** Il/elle devra faire preuve d'un fort sens d'initiative et sera force de proposition pour optimiser les procédures en place et assurer la bonne fluidité du fonctionnement et de la circulation de l'information.

### Le profil du/de la candidat(e)

Ce poste exige une très grande disponibilité et excellente connaissance du métier d'assistant particulier. Une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire est requise.

Une expérience de secrétariat dans un environnement administratif exigeant (Présidence de la République, Matignon, interministériel ou cabinet ministériel...) est exigée.

Le/la titulaire du poste devra notamment faire preuve de :

- Parfaite connaissance du métier et des institutions
- Très bonne expression orale et écrite
- Excellent relationnel, diplomatie
- Discrétion et parfaite confidentialité
- Capacité d'organisation et de réactivité
- Souplesse et adaptabilité, sens de l'anticipation
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité management/encadrement
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques

### Identification du poste

**Catégorie :** B ou C

**Quotité :** 100 %

**Statut :** vacant

**Modalités :** poste à pourvoir par voie de détachement sur contrat pour les titulaires ou contrat de droit public pour les contractuels, de trois ans renouvelables

**Lettre de motivation et CV** à adresser à l'attention du Président à l'adresse : [candidatures.hatvp@hatvp.fr](mailto:candidatures.hatvp@hatvp.fr)

**Localisation :** Paris, 2ème arrondissement

**Site internet :** [www.hatvp.fr](http://www.hatvp.fr)