

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

Le poste

Placé(e) sous l'autorité du secrétariat général, le/la titulaire du poste contribue au bon déroulement des activités du Président de la Haute Autorité en lien avec les directions.

Dans ce cadre, les activités principales seront les suivantes :

- 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, préfetures, juridictions, assemblées parlementaires, collectivités territoriales, réseaux européens...)
- 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

Le/la titulaire du poste se verra également confier, en tant que de besoin, la charge d'autres missions relevant du secrétariat de la Haute Autorité et notamment :

- le traitement et le suivi du courrier
- la relecture et mise en forme tous les documents à la signature du président ou du secrétariat général
- le classement et la gestion des archives

Le profil du/de la candidat(e)

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

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

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

Identification du poste

Catégorie : B

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

Localisation : Paris, 2ème arrondissement

Site internet : www.hatvp.fr