

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (REF. CRE 37-19-CAB)

La Commission de régulation de l'énergie (CRE) concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

L'assistant(e) de direction sera affecté(e) auprès du cabinet du Président et travaillera en collaboration étroite avec le secrétariat particulier du Président ainsi que l'ensemble des assistantes des directions

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ET QUALITES REQUISES
<p>Sous la responsabilité du directeur de Cabinet, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assister les 4 Commissaires de la CRE dans leurs missions, accompagner la direction de la communication et en tant que de besoin apporter assistance à la direction du programme CSPE, le service des relations institutionnelles et le service de la prospective et de l'innovation.</li> <li>▶ Assurer la gestion des appels téléphoniques (réception, filtrage ou transmission, prise de message et de rendez-vous)</li> <li>▶ Planifier et organiser les réunions sur le plan logistique (réservation de salle et du matériel requis, repas et collations), préparer les documents de travail, gérer, diffuser et assurer le suivi du courrier</li> <li>▶ Gérer les déplacements des Commissaires de leur départ en mission jusqu'au remboursement des frais dans le respect des procédures internes et des systèmes d'informations de l'Etat (Os Congés et Chorus DT) en liaison avec le service financier (respect des échéances, réservations, saisine et suivi des notes de frais)</li> <li>▶ Contribuer au travail de planification et de gestion du programme des Commissions hebdomadaires</li> <li>▶ Assurer une liaison constante avec le secrétariat particulier du président, du directeur général et les assistantes des directions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Compétences rédactionnelles (bonne orthographe, bonne grammaire), excellente maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet), bonne maîtrise de l'anglais.</li> <li>▶ Méthode, organisation et sens pratique, capacité à hiérarchiser les priorités, attitude professionnelle vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes.</li> <li>▶ Rigueur, réactivité et stabilité face aux urgences, régularité et ponctualité dans le travail, confidentialité et sens de la discrétion</li> </ul>
<p>Un binôme avec l'assistante du directeur général est également à prévoir.</p>	<h3 style="text-align: center;">PROFIL DU CANDIDAT</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formation : BTS assistante de direction ou équivalent.</li> <li>▶ Expérience souhaitée : Expérience confirmée sur des fonctions similaires indispensable</li> </ul> <h3 style="text-align: center;">CARACTERISTIQUES DU POSTE</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CDD (agent contractuel de l'État) de 3 ans renouvelable 1 fois. Le poste peut être pourvu par détachement sur contrat (CDD) ou mise à disposition d'un fonctionnaire titulaire d'une des fonctions publiques.</li> <li>▶ Rémunération selon profil et expérience.</li> <li>▶ Localisation du poste : 15 rue Pasquier, 75008 Paris.</li> <li>▶ Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : <a href="mailto:drh-recrutement@cre.fr">drh-recrutement@cre.fr</a></li> </ul>