

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.

Présidée par Jean Maïa, elle se compose d'un collège de 13 membres et de 80 agents aux cultures professionnelles diverses.

L'institution accompagne et contrôle quotidiennement des responsables et agents publics, ainsi que des représentants d'intérêts, afin de donner aux citoyens l'assurance que la décision publique est prise dans l'intérêt général.

Les missions de la Haute Autorité s'articulent autour de quatre grands axes :

- le contrôle de déclarations de patrimoine et d'intérêts ;
- la prévention des conflits d'intérêts ;
- le contrôle des mobilités entre les secteurs public et privé ;
- la régulation de la représentation d'intérêts et, à partir du 1er juillet 2025, de l'influence étrangère.

Pour plus d'information sur les missions de la Haute Autorité, consultez le site internet : www.hatvp.fr

Offre d'emploi | Assistant(e) de direction - occasionnel

Le poste

Le/la titulaire du poste prend part à l'ensemble des missions du secrétariat de la Haute Autorité et assure plus particulièrement le suivi et la coordination des activités de la Secrétaire Générale et de ses deux adjoints

A ce titre, le/la titulaire du poste aura la charge de :

- gérer les agendas de la secrétaire générale et de ses adjoints, organiser leurs réunions et rendez-vous,
- gérer les appels téléphoniques,
- assurer le suivi du courrier de la secrétaire générale et de ses adjoints,
- gérer la diversité des sollicitations et en mesurer l'urgence, hiérarchiser l'information,
- garantir la bonne information et coordination au sein du secrétariat général, assurer une interface réactive et efficace avec les directions,
- réaliser la préparation et le suivi des dossiers, contrôler et fournir les documents nécessaires,
- rédiger, relire et mettre en forme des courriers et des rapports, élaborer des comptes rendus,
- participer à l'organisation d'événements et séminaires, en assurer le suivi logistique, réserver des salles, etc.

Au-delà, le/la titulaire du poste prend part à l'organisation quotidienne de l'activité et participe à l'ensemble des missions du secrétariat de la Haute Autorité.

Le profil du/de la candidat(e)

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

- Une bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Une aisance rédactionnelle ;
- Une très grande rigueur ;
- Une bonne capacité d'organisation et de réactivité ;
- Un sens de la discrétion et de la confidentialité.

Identification du poste

Catégorie : C

Quotité : 100 %

Modalités : CDD prenant effet le 01/09/2026, pour une durée d'1 mois

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention du Président à l'adresse : recrutement@hatvp.fr

Localisation : Paris, 12ème arrondissement

Site internet : www.hatvp.fr