

FICHE DE POSTE
CHARGE DE MISSION POUR LE SUPPORT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE DE
L'ORGANISATION DES EVENEMENTS EUROPEENS ET INTERNATIONAUX
(H/F)

Direction des Affaires européennes, internationales et de défense

Fondement juridique du recrutement : Arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (2° a) du I de l'article 3 – « *Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles* »)

Nature et durée du contrat : Contrat de droit public de trois ans, renouvelable (CDIsation éventuelle)

Catégorie hiérarchique du poste : A

Durée normale du travail effectif : Régime cadre (15 jours de RTT par an et prime forfaitaire).

Contexte du recrutement : La direction des Affaires européennes, internationales et de défense (DAEID) de l'Assemblée nationale recherche pour sa cellule technique et logistique un chargé de mission, chargé de l'organisation des événements européennes et internationaux.

Mission et activités :

Ce chargé de mission, placé sous l'autorité du directeur, sera chargé, en liaison avec les chefs de service et de division concernés, du support technique et logistique de l'organisation des événements européens et internationaux. Il interviendra tout particulièrement dans le domaine des relations franco-allemandes (Assemblée parlementaire franco-allemande et Assemblée commune).

A ce titre il aura notamment la charge :

- de la conception et du suivi des marchés publics liés aux activités européennes et internationales de l'Assemblée nationale ;
- des relations avec les prestataires de services et les fournisseurs ;
- de la coordination des intervenants lors du déroulement des événements ;
- de la rédaction de textes bilingues.

Compétences :

➤ *Connaissances et savoir-faire :*

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Outlook, Excel ;
 - Parfaite maîtrise de l'anglais et de l'allemand parlé, lu et écrit (niveau C2) ;
 - Parfaite connaissance des institutions parlementaires allemandes, de leur organisation et de leur fonctionnement ;
 - Excellente maîtrise du code des marchés publics et de la réglementation allemande des marchés publics ;
 - Expérience en matière d'organisation d'évènements internationaux ;
 - Une connaissance de l'organisation administrative de l'Assemblée nationale en matière de marchés publics et de communication serait un avantage apprécié.
- *Savoir-être :*
- Capacité à travailler en équipe ;
 - Esprit d'initiative ; sens de l'organisation ;
 - Sens du contact ;
 - Réactivité et capacité à établir des priorités parmi les urgences.

Diplôme requis : Master 2 en études ou questions européennes.

Expérience professionnelle attendue : 6 mois minimum d'activité au sein d'une assemblée parlementaire.