

Assistant de direction (F/H)

Direction de la communication

Publication	Du 22/07/24 au 15/09/24
Télétravail	Jusqu'à 3 jours par semaine
Prise de poste souhaitée	Novembre 2024

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la régulation de la concurrence aux niveaux européen et international. Sa compétence transversale la conduit à intervenir dans tous les secteurs économiques.

[En savoir plus sur nos missions.](#)

Figurant parmi les meilleures autorités de concurrence au monde dans le classement de la Global Competition Review, l'Autorité est également en pointe sur les nouvelles problématiques liées à l'économie numérique et au développement durable.

L'environnement du poste

La direction de la communication, placée sous l'autorité du Président, est dirigée par la directrice de la communication. L'équipe est composée d'une directrice adjointe, d'un chargé de communication en charge des relations avec les médias, d'une chargée de communication en charge des réseaux sociaux, d'un chargé de communication digitale en charge du site internet, d'une chargée de communication en charge de l'international et d'une assistante.

La présente fiche de poste concerne le recrutement d'un assistant de direction.

Quelles seront vos missions ?

- Organisation et suivi des opérations de communication internes et externes (conférences de presse, colloques, vœux internes et externes, etc.) : réservation de lieux, prestations de bouche, mise en place technique des manifestations, mise à jour et gestion des fichiers d'invitations.
- Envoi des communiqués de presse et mise à jour des contacts journalistes, notamment à partir de la revue de presse sur le logiciel Datapresse.
- Préparation et notamment anonymisation des décisions avant leur publication sur internet.
- Élaboration de l'annexe du rapport annuel et interface avec la société d'impression (retroplanning, stock, livraison, facturation). Mise à jour des contacts et gestion des envois.
- Suivi budgétaire.

Qui êtes-vous ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat).
- Vous avez une expérience professionnelle dans le secteur public, idéalement dans la communication institutionnelle.
- Vous savez faire preuve de réactivité et de disponibilité et vous respectez les délais dans le traitement des dossiers qui vous sont confiés.
- Vous savez un bon sens de l'organisation pour mener plusieurs projets en même temps,
- Vous faites preuve d'autonomie et de sens de l'initiative tout en sachant régulièrement rendre compte de l'évolution de votre travail.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques.
- Vous savez travailler en équipe selon les besoins du service et, plus généralement, vous intégrer dans une équipe.

Les modalités de candidature et de recrutement

Vous pouvez adresser votre candidature (CV + LM) par courriel, **au plus tard le 15 septembre 2024** à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr sous la référence « **COM.A02.2024** ».

Le poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels (contrat à durée déterminée de 3 ans).

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

- Virginie Guin, directrice de la communication : 01.55.04.02.62
- Noémie Picand, responsable recrutement : 01.55.04.01.06