

Appellation en anglais

Legislative assistant

Formation à suivre

Bac+3

▶ DESCRIPTIF DU MÉTIER

L'assistant parlementaire est le bras droit du député, ce professionnel l'assiste dans ses missions variées et il est chargé de faire le suivi des dossiers et des tâches administratives, l'étendue de ses fonctions varie énormément en fonction de l'élu, de ses exigences et de sa notoriété.

Soutien administratif, moral et technique, l'assistant parlementaire se doit d'être polyvalent et intense, c'est un métier prenant où l'on ne compte pas ses heures.

💡 COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir une forte capacité de travail, d'organisation et réactivité
- Avoir une excellente culture générale et politique
- Savoir se contrôler en toutes circonstances
- Etre doté de capacités relationnelles et rédactionnelles
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Être en veille permanente sur l'actualité
- Etre polyvalent et travailler dans l'urgence
- Maîtriser le droit
- Avoir des compétences linguistiques



👤 QUALITÉS PERSONNELLES

Capacités de synthèse et d'analyse

Polyvalence et travail dans l'urgence

Sang-froid et sérénité intérieure

Endurance et sang froid

Gestion de l'incertitude

Ecoute, ténacité et anticipation

Méticuleux, fiable et doté de capacités relationnelles irréprochables

✳️ PRINCIPALES MISSIONS DU MÉTIER

L'assistant parlementaire est un secrétaire de haut niveau pour le député ou le sénateur qui a pour mission :

- Gestion et tri des prises de contacts extérieures (courrier, téléphone, courriel,...)
- Gestion des tâches administratives
- Supervision des secrétaires
- Suivi des dossiers en cours
- Communication avec les autres cabinets de parlementaires
- Organisation de conférences de presse
- Rédaction de communiqués
- Représentation du député ou du sénateur devant les médias, ou lors d'évènements