

Appellation en anglais

Political Adviser

Formation à suivre

Bac+5

▶ DESCRIPTIF DU MÉTIER

Le conseiller d'Hommes politiques est une personne qui intervient auprès du premier ministre ou d'un autre ministre pour le renseigner sur différents dossiers et le conseiller relativement dans différents domaines : adoption ou modification d'un projet de loi, suivi des travaux parlementaires, intervention en commission parlementaire, préparation de la séance des questions à l'Assemblée nationale ou préparation des interventions à faire auprès de la population, d'un organisme privé, d'une société d'État ou d'un organisme paragouvernemental.

Le conseiller politique rédige également des discours politiques dans lesquels il fait valoir les idées, les options et les opinions du gouvernement, de manière à informer la population et à lui expliquer certaines prises de position. Il prend en considération tous les éléments d'une situation donnée afin d'être en mesure de bien conseiller le ministre.

💡 COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Comprendre les différents contextes culturels
- Entretenir des relations humaines de qualité dans un contexte culturel différent
- Rédiger de manière synthétique
- Sens de l'analyse
- Maîtrise de l'anglais et de la langue du pays
- Connaissance du pays et de la zone (histoire, structures, relations internationales)
- Connaissance des principaux médias nationaux et internationaux



👤 QUALITÉS PERSONNELLES

Capacité d'adaptation

Maîtrise de soi

Faire preuve de discrétion

Etre autonome

Sens de l'organisation

Capacité d'anticipation

✳️ PRINCIPALES MISSIONS DU MÉTIER

- Analyser les politiques existantes et la législation
- Identifier les voies à explorer et à analyser et chercher les voies pertinentes, telles que les tendances sociales, économiques ou industrielles...
- Développer, analyser et évaluer des orientations politiques.
- Effectuer des recommandations en faveur de nouvelles politiques.
- Valider les comptes et la loyauté des politiques existantes.
- Consulter les parties intéressées (comme les administrateurs)
- Rédiger des rapports et recommandations pour des changements politiques.
- Préparer des discours et présentations.
- Prépare et développer des procédures, ou des manuels de procédures.