



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-du-bureau-du-courrier-de-la-presidence-f-h>

Responsable du bureau du courrier de la présidence F/H

Description

Au sein du Secrétariat général de la Présidence (division du Secrétariat général – SGAP), le chef du bureau du courrier de la Présidence est placé sous l'autorité de la Cheffe de cabinet et de la Directrice de cabinet de la Présidence.

Encadrement et coordination

- Encadre les agents affectés au bureau du courrier de la présidence : un administrateur fonctionnel de la solution de gestion électronique des documents (GED) et un rédacteur polyvalent, tous deux de catégorie B ;
- Veille au respect des règles de sécurité et de confidentialité de tous les documents et informations circulant au sein du bureau du courrier de la présidence ;
- Met en place les objectifs et les nouveaux projets conçus avec la direction du cabinet ;
- Elabore et fait valider par la direction le planning et les demandes de congés.

Gestion du courrier de la présidence et de la permanence téléphonique

- Fait valider le circuit du courrier et les réponses types émanant du bureau du courrier de la présidence par la Cheffe de cabinet ;
- Supervise l'établissement du bilan statistique hebdomadaire issu des données de l'application GED en fonction des demandes exprimées par le cabinet ;
- Veille à l'application de toutes les procédures du bureau du courrier de la Présidence ;
- Supervise l'archivage réalisé par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- Assure la permanence téléphonique à la demande des membres du cabinet de la Présidence ;

Rédaction de courriers

- Rédige certains projets de réponse type à la signature de la Présidente, de la directrice de cabinet ou de la cheffe de cabinet en accord avec le cabinet ;

Organisme employeur
HUMAINEA

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
75107, PARIS 07, PARIS, France

Date de publication
8 janvier 2026 à 12:02

Valide jusqu'au
07.02.2026

- Supervise et contrôle la mise en ligne dans l'application des modèles de réponses à destination des Assistants de direction et de gestion suivant la charte définie par le cabinet ;
- Rédige les notes de présentation du service et de synthèse pour le cabinet ;

Supervision de la GED

- Gère le développement de la GED en fonction des besoins du cabinet de la Présidence et veille au bon déroulement des mises à jour du logiciel de GED ;
- Validation de la préparation de la base de données de la GED sur le serveur de la présidence réalisée par la DSI
- Habilitation des postes informatiques à consulter le serveur de la présidence à la demande du cabinet ;
- Assure l'interface avec le cabinet et les services de l'Assemblée nationale (SGAP, DSI) concernant la circulation du courrier numérisé dans le logiciel de GED ;
- Présente l'application GED aux membres du cabinet.

Qualifications

Compétences techniques

- Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée nationale
- Management et accompagnement à la conduite du changement au sein du bureau du courrier de la Présidence ;
- Rédaction de courriers et de notes ;
- Bonne connaissance des outils informatiques, en particulier : Pack Office et logiciel de GED

Savoir-faire

- Travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Respect des procédures
- Sens des responsabilités

Savoir-être

- Discrétion absolue

- Disponibilité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens de l'accueil et des relations humaines.

Diplôme requis : Bac +2 ou équivalent. Expérience professionnelle attendue : 5 années au moins dans le domaine d'activité