



Offre d'emploi

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE (H/F)

Descriptif de l'offre

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Lieu de travail : Paris 15^{ème} (tour Montparnasse).
- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de 3 ans renouvelable ou contrat de détachement pour les agents fonctionnaires.

L'Arafer

L'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières (Arafer) a pour mission d'assurer la régulation économique des secteurs du transport ferroviaire et du transport de voyageurs par autocar ainsi que de contrôler le secteur autoroutier concédé.

Créée en 2009 sur un périmètre limité au seul secteur ferroviaire, l'Arafer s'impose aujourd'hui comme un régulateur de transport multimodal aux compétences fortement renforcées par la réforme ferroviaire en 2014 puis la loi dite « Macron » en 2015.

Autorité publique indépendante, elle est dotée de ressources propres et dispose ainsi de l'autonomie financière. Ses décisions sont adoptées par un collège de sept membres, dont le président, choisis pour leurs compétences en matière de transport, de droit, d'économie ou de concurrence.

Pour assurer la préparation et l'exécution de ses décisions, l'Arafer dispose de services, placés sous l'autorité du secrétaire général, qui comptent à ce jour plus de soixante-dix collaborateurs, pour la quasi-totalité des cadres d'un haut niveau de formation.

Afin d'accompagner son développement, l'Autorité est à la recherche de nouveaux talents ; ses missions nécessitent un niveau d'expertise élevé dans des domaines aussi variés que le droit, l'audit financier, l'économie des transports ou l'ingénierie.

Missions

Placé(e) sous l'autorité du chef de cabinet du président de l'Autorité, vous exercerez les fonctions suivantes :

- assurer le secrétariat et le support administratif de chacun des deux vice-présidents ainsi que de la responsable des affaires européennes et internationales, et notamment :
 - o gestion de leur agenda ;
 - o rédaction de courriers et mails en français et en anglais ;
 - o organisation et suivi de réunions avec des interlocuteurs français et étrangers, préparation de réunions de travail, rédaction et diffusion de comptes-rendus ;
 - o classement de dossiers et de documents en mettant en place des processus adaptés ;
 - o participation à la gestion et au suivi des plannings, etc. ;

- assurer, en l'absence de la chargée de mission auprès du président, le secrétariat de la présidence ;
- assurer ponctuellement des missions de secrétariat pour le chef de cabinet et le service communication ;
- gestion des prestations relatives aux voyages et déplacements des agents de l'Autorité à l'étranger ainsi que des voyages et déplacements en France auxquels participent chaque vice-président et/ou la responsable des affaires européennes et internationales ;
- remplacer, en cas d'absence, l'assistante de direction générale auprès du secrétariat général afin d'assurer la continuité du service.

Profil

- Formation « *BTS assistant manager* » ou équivalent, a minima ;
- expérience professionnelle similaire d'au moins 5 années ;
- une expérience acquise au sein d'un environnement professionnel international serait un atout supplémentaire.

Compétences

- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- discrétion et loyauté ;
- excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse et maîtrise de l'outil bureautique ;
- capacité avérée à communiquer avec des interlocuteurs de haut niveau (administration centrale, organisation européenne, etc.) ;
- maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit ;
- capacité à anticiper ainsi qu'à gérer les priorités et urgences ;
- capacité à faire preuve d'initiative ;
- aptitude au travail en équipe.

Candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et références éventuelles) sont à adresser par mail à : recrutement@arafer.fr.