



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Assistant/assistante de sous-direction à l'Agence française anticorruption

Affectation : Agence française anticorruption (AFA)
Catégorie : B
Corps : Secrétaire administratif de l'Etat ou corps équivalent

Emploi : *Assistant/assistante de sous-direction à la sous-direction du conseil*
Localisation : 23, avenue d'Italie, 75013 Paris

1 – ACTIVITÉS DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION

Créée par la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, l'Agence française anticorruption (AFA) est un service à compétence nationale, placé auprès du ministre chargé du budget et du ministre de la Justice. Dirigée par un magistrat de l'ordre judiciaire hors-hiérarchie, sa gestion administrative et financière est assurée par le ministère chargé du budget. L'Agence française anticorruption, comprend deux sous-directions et un secrétariat général.

Sa composition est interministérielle et son effectif est de 53 agents.

L'AFA a pour missions d'aider les autorités compétentes et les personnes qui y sont confrontées à prévenir et détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme. Elle assure des fonctions de conseil, de contrôle et de coordination administrative et notamment, elle :

1° apporte son appui aux administrations de l'Etat, aux collectivités territoriales et à toute personne physique ou morale en matière de prévention et de détection des faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;

2° élabore des recommandations destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption ;

3° contrôle le respect de la mise en œuvre du programme anticorruption que doivent adopter les entreprises employant au moins 500 salariés ou dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 M€ ainsi que des procédures de prévention et de détection des faits d'atteinte à la probité publique au sein des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et sociétés d'économie mixte, et des associations et fondations reconnues d'utilité publique ;

4° participe à la représentation de la France dans les instances internationales (ONU DC, GRECO du Conseil de l'Europe, OCDE, G20, G7, IPACS) ;

5° élabore le plan national pluriannuel de lutte contre la corruption.

La sous-direction du conseil, de l'analyse stratégique et des affaires internationales est notamment chargée :

- d'apporter un appui à toute personne physique ou morale en matière de prévention et de détection des atteintes à la probité au travers d'actions de sensibilisation, de formation et d'accompagnement ;
- de centraliser et d'assurer la diffusion des informations et des bonnes pratiques anticorruption ;
- de contribuer à la définition de la stratégie de l'agence ;
- de participer à la définition de la position des autorités françaises compétentes au sein des organisations internationales et de proposer et mettre en œuvre des actions de coopération, d'appui et de soutien techniques auprès d'autorités étrangères.

La sous-direction est composée du département de l'appui aux acteurs économiques et du département du conseil aux acteurs publics, ainsi que d'une mission à l'action internationale.

Ce poste est susceptible d'être vacant à compter du 2 janvier 2024.

2 – DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein de la sous-direction du conseil, de l'analyse stratégique et des affaires internationales de l'AFA, l'assistante du sous-directeur exerce des missions de/d' :

Accueil :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs et délégations étrangères ;
- Gestionnaire du courrier entrant et sortant (la relève quotidienne du courrier, des boîtes mails fonctionnelles et sécurisées) ;
- Gestionnaire de l'annuaire de l'agence (mise à jour du répertoire des contacts et de l'annuaire ANAIS) ;
- Accueil des nouveaux arrivants à l'agence à partir des informations transmises par le SG (réalisation et suivi de fiche navette en amont à l'attention du SNUM – prise de rendez-vous pour l'installation de l'équipement informatique – étiquette de porte – cartes de visite etc...)

Assistant(e) auprès du sous-directeur du conseil :

- Tenue de l'agenda du sous-directeur, la prise et l'organisation des rendez-vous ;
- Appui aux cadres sur la constitution et l'élaboration des dossiers à destination de la directrice (dont reprographie) ;
- Organisation des réunions en présentiel et à distance (audio et vidéo conférences) ;
- Mise au format des notes institutionnelles et des courriers, ainsi que leur gestion (publipostage, diffusion, suivi, archivage)
- Appui à la mise en page de documents destinés à la publication.

Référent informatique :

- Assistant aux utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils numériques et de télécommunication. Prise en charge des incidents affectant ces outils jusqu'à leur résolution (Interface directe avec le service du numérique du SG).

Gestionnaire déplacements :

- Gestion des déplacements pour les agents de l'agence en lien avec le SG/MEFSIN (identification des hébergements et des trains/avions susceptibles d'être réservés, pour proposition à l'agent concerné, réalisation et suivi des ordres de missions en France et à l'international) et le suivi budgétaire associé (réalisation et suivi des états de frais) ;

Pour assurer la continuité du service, certaines activités pourront être mutualisées notamment en cas d'absence de l'assistante de la direction (cadre B) et de l'assistant de la sous-direction du contrôle (cadre B). Le/la titulaire du poste travaillera en relation avec ces deux assistants - un tutorat est prévu à cet effet.

3 – DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DU PROFIL RECHERCHÉ

<i>SAVOIRS</i>	<i>SAVOIR-FAIRE</i>	<i>SAVOIR-ÊTRE</i>
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des nouvelles technologies informatiques et de la communication (NTIC)- Environnement administratif, institutionnel et politique- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et si possible des outils d'appui à l'édition, ainsi que des outils collaboratifs.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les délais- Organiser une activité- Travailler en équipe- Aisance dans l'expression orale et écrite- Accueillir une personne, un groupe, du public- Aisance relationnelle	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Diplomatie- Autonomie- Sens des relations humaines- Discrétion- Réactivité- Faculté d'adaptation

Conditions particulières d'exercice

Le poste proposé n'est pas éligible au télétravail au regard de la fonction d'agent d'accueil qui nécessite une présence permanente.

<p style="text-align: center;">Pour tout renseignement sur ce poste, merci de bien vouloir prendre l'attache de : M. Olivier RENUCCI, Sous-directeur du conseil de l'analyse stratégique et des affaires internationales olivier.renucci@afa.gouv.fr</p>
<p>Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) accompagnés des 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel sont à transmettre sous forme électronique obligatoirement via l'application Passerelles ou la PEP-Place de l'emploi public www.place-emploi-public.gouv.fr au Secrétaire général de l'Agence, M. Laurent BARNAUD, 23, avenue d'Italie, 75013 Paris, laurent.barnaud@afa.gouv.fr.</p>