



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Assistant/assistante de 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 direction*  
**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.

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

L'AFA a pour mission 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 :

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 ;

**Ce poste sera vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.**

## **2 – DESCRIPTION DU POSTE :**

L'assistant(e) de direction exercera les missions suivantes :

### Accueil :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs ;
- Gestion du courrier entrant et sortant notamment sa composante numérique (relève quotidienne des boîtes mails fonctionnelles et sécurisées) ;
- Contribuer à la gestion des données de l'AFA (archivage, tenue des tableaux de suivi des signalements, des partenariats...);
- Contribuer à la gestion des signalements adressés à l'AFA et au signalement émis par l'AFA ;
- Contribuer à la gestion des outils numériques (notamment MERIDA, GED construite sur un outil Alfresco) ;
- Participer à la tenue à jour du vade-mecum des procédures de l'AFA ;
- Assurer la gestion logistique des déplacements et des entretiens à distance des agents de l'AFA ;
- Tenue d'agenda, prise et organisation de rendez-vous ;
- Organisation des réunions en présentiel et à distance (audio et vidéo conférences) ;
- Mise en forme et gestion des notes et des courriers (publipostage, diffusion, suivi, archivage)
- Appui à la mise en page de documents destinés à la publication.
- Assistance aux utilisateurs dans l'utilisation des outils numériques en lien avec le SNUM

Pour assurer la continuité du service, certaines activités pourront être mutualisées notamment en cas d'absence des deux assistants de direction (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"><li>- Maîtrise des nouvelles technologies informatiques et de la communication (NTIC)</li><li>- Environnement administratif, institutionnel et politique</li><li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les délais</li><li>- Organiser une activité</li><li>- Travailler en équipe</li><li>- Aisance dans l'expression orale et écrite</li><li>- Accueillir une personne, un groupe, du public</li><li>- Aisance relationnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Diplomatie</li><li>- Autonomie</li><li>- Sens des relations humaines</li><li>- Discrétion</li><li>- Réactivité</li><li>- Faculté d'adaptation</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure</li><li>- Appliquer un protocole</li></ul>	
--	--	--

### **Conditions particulières d'exercice**

Le poste proposé est éligible au télétravail dans les conditions réglementaires applicables dans la fonction publique de l'Etat.

<p style="text-align: center;"><b>Pour tout renseignement sur ce poste, merci de bien vouloir prendre l'attache de :</b> <b>M. Yann PHILIPPE,</b> Chef du département du contrôle des acteurs publics <a href="mailto:yann.philippe@afa.gouv.fr">yann.philippe@afa.gouv.fr</a></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 <b>obligatoirement via l'application Passerelles ou <a href="http://choisirleservicepublic.gouv.fr">choisirleservicepublic.gouv.fr</a></b> au Secrétaire général de l'Agence, <b>M. Laurent BARNAUD, 23, avenue d'Italie, 75013 Paris, <a href="mailto:laurent.barnaud@afa.gouv.fr">laurent.barnaud@afa.gouv.fr</a>.</b></p>