

Assistante de direction

Direction du développement des marchés et de la transition énergétique/ Direction des marchés de gros

(Réf. CRE 01-25-DDMTE)

Autorité administrative indépendante, la **Commission de régulation de l'énergie (CRE)** concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pour le compte de deux directions stratégiques de la CRE (direction du développement des marchés de détail et de la transition énergétique DDMTE / direction des marchés de gros DMG), vous êtes en charge des activités suivantes :

- Gérer, diffuser et assurer le suivi du courrier des directions, notamment avec le logiciel Post Office
- Assurer la gestion des appels téléphoniques (réception, filtrage ou transmission, prise de message et de rendez-vous)
- Gérer les agendas des directrices et des directeurs-adjoints (réunions et interventions extérieures)
- Organiser la contribution des directions aux réunions de la Présidente de la CRE (présences et notes préparatoires) et organiser les auditions par le Collège sur les sujets de la DDMTE et de la DMG
- Planifier et organiser les réunions des directions sur le plan logistique (réservation de salle, du matériel requis etc.), préparer les documents de travail
- Gérer les départs en mission, en liaison avec le service financier (respect des échéances, réservations, saisine et suivi des notes de frais)
- Rédiger et envoyer des courriers
- S'assurer de la bonne circulation des informations à caractère général auprès des agents de la direction
- Contribuer en cas de besoin à la rédaction des livrables

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Compétences rédactionnelles (bonne orthographe, bonne grammaire)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet), maîtrise du logiciel Post Office, connaissance de Chorus DT
- Méthode, organisation et sens pratique, capacité à hiérarchiser les priorités, attitude professionnelle vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes
- Confidentialité

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : BTS assistante de direction

Expérience souhaitée : Première expérience sur des fonctions similaires. La connaissance de l'anglais serait un plus.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- CDD de 8 mois (agent contractuel de l'État) – Remplacement dans le cadre un congé maternité
- Localisation du poste : 15, rue Pasquier, 75008 Paris
- Télétravail possible
- Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : drh-recrutement@cre.fr