



Moetai Brotherson
Député de Polynésie française
3^{ème} circonscription

DESCRIPTIF DU POSTE ASSISTANT PARLEMENTAIRE

Intitulé de la fonction
JURISTE REDACTEUR - Paris

Mission

Sa mission consiste à apporter une aide matérielle et technique au député.

Activités principales :

- Fournir une veille juridique sur des thématiques précises comme sur l'actualité et apporter son expertise juridique sur des textes variés (projets ou propositions de lois, amendements, etc.).
- Rédaction de propositions de lois et d'amendements.
- Rédaction de travaux préparatoires de commission et de discours.
- Organiser, assister et suivre les réunions des commissions législatives et autres événements en présence ou non du député. Rédaction de compte-rendu.
- Gestion et mise à jour de l'agenda parlementaire en métropole
- Coordination avec le groupe parlementaire GDR
- Soutenir le parlementaire grâce à une aide technique ou morale.

Qualités requises :

- Qualités rédactionnelles : une orthographe irréprochable.
 - Dynamisme et ouverture d'esprit.
 - Capacité d'analyse et de synthèse. Rigueur intellectuelle.
 - Anticipation, réactivité et respect des délais. Gestion du stress.
 - Sens des responsabilités et discrétion professionnelle.
 - Connaître le statut de la Polynésie française et le règlement intérieur de l'Assemblée nationale.
 - Capacités relationnelles : travailler en équipe, contact avec diverses personnalités, institutions et un public varié. Sens du contact et altruisme.
 - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels basiques.
 - Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités.
 - Polyvalence et Disponibilité.
 - Maîtrise du reo Tahiti parlé et écrit souhaitable.
- Master en droit, ainsi qu'une expérience professionnelle réussie.

Caractéristiques du contrat de travail :

CDI, temps plein