



## Fiche de poste : Assistant(e) de direction

Niveau : Catégorie B ou C expérimenté

Le poste est accessible aux fonctionnaires placés en position normale d'activité ou par voie de détachement sur contrat et aux agents non titulaires.

### Description de l'employeur :

Le Contrôleur général des lieux de privation de liberté est une autorité administrative indépendante instituée par la loi du 30 octobre 2007. Il est chargé de veiller au respect des droits fondamentaux de toute personne privée de liberté par décision d'une autorité administrative ou judiciaire. Le contrôleur général et les contrôleurs qu'il délègue peuvent visiter à tout moment les lieux de privation de liberté suivants : établissements pénitentiaires, locaux de garde à vue et de rétention douanière, centres et locaux de rétention administrative et zones d'attente, services de psychiatrie où sont hospitalisées des personnes sans leur consentement, centres éducatifs fermés.

Le Contrôleur général peut être saisi par toute personne privée de liberté ou son entourage qui estime que ses droits fondamentaux ne sont pas respectés ou garantis ; il peut être saisi également par des autorités publiques et des personnes morales ayant pour objet la défense des droits de l'homme. Ces saisines sont traitées par le pôle saisine.

Il formule des recommandations et avis qui peuvent être rendus publics.

### Descriptif du poste :

Le contrôleur général des lieux de privation de liberté dispose de 34 emplois dont six postes administratifs : une directrice des affaires juridiques, une directrice administrative et financière, une documentaliste, un gestionnaire administratif et les assistants de la Contrôleure Générale.

Le poste à pourvoir est un poste d'assistant(e) de direction qui s'exerce en binôme de deux personnes. Les deux assistants interviennent en tableau de service sur un rythme horaire hebdomadaire en horaires journalières décalées (8 heures 30 – 17 heures et 10 heures - 18 heures 30), les cycles horaires journaliers étant permutés la semaine suivante. Ce cycle de travail ouvre droit à 25 jours de congés annuels et 15 jours d'ARTT.

Le télétravail est possible à raison de deux jours par semaines sur autorisation.

Le candidat retenu aura pour principales missions :

- de gérer l'agenda et les déplacements de la Contrôleure générale des lieux de privation de liberté et l'agenda du secrétaire général ;
- de monter des réunions avec les représentants des administrations contrôlées et des partenaires tels que les associations intervenant dans les lieux de privation de liberté, ainsi que des réunions internes avec des membres de l'institution ;
- d'enregistrer les courriers adressés au CGLPL (courriers administratifs et saisines) et envoyés par l'institution, d'en assurer la diffusion au sein de l'institution, et de dactylographier ou mettre en forme les réponses aux courriers administratifs ;
- d'assurer l'accueil téléphonique et physique et d'apporter des réponses de premier niveau (orientation) aux appels des personnes privées de liberté. Pour cette mission, le titulaire du poste établit des liens étroits avec la directrice des affaires juridiques et le pôle en charge du traitement des saisines.

**Profil du/de la candidat(e) :**

Les candidat(e)s doivent présenter une expérience réussie de l'assistantat de haut niveau.

**Qualités attendues :** les candidat(e)s devront manifester les qualités suivantes :

- sens du travail en équipe, notamment dans le cadre du binôme d'exercice du poste,
- écoute et diplomatie pour l'accueil téléphonique,
- une rigoureuse discrétion professionnelle,
- une capacité d'adaptation aux outils informatiques utilisés.

Une expérience de l'accueil téléphonique de publics difficiles serait un atout.

**Conditions particulières :**

Les candidatures doivent être adressées à la Contrôleure générale des lieux de privation de liberté avant le 15 mai 2022 par courriel à l'adresse suivante : [contact@cglpl.fr](mailto:contact@cglpl.fr)

**Personnes pouvant être contactées pour un complément d'information :**

Christine DUBOIS, directrice administrative et financière -Tel : 01.53.38.47.93 –

[christine.dubois@cglpl.fr](mailto:christine.dubois@cglpl.fr)