

FICHE DE POSTE MÉTIER

COLLABORATEUR PARLEMENTAIRE

L'UNSA USCP a élaboré un questionnaire métier lancé, en 2015, auprès de l'ensemble de la profession au Sénat. 150 collaborateurs parlementaires y ont répondu. Cette fiche de poste est destinée aux salariés, aux sénateurs employeurs qui ne disposent d'aucune base de travail dans le cadre de leur recrutement ainsi qu'aux services de Pole Emploi à qui nous comptons demander de réactualiser le contenu de la Fiche du ROME – Registre Officiel des Métiers.

4 classifications ont été retenues :

1. **Juridique / parlementaire / législatif**
2. **Communication / événementiel**
3. **Administratif**
4. **Travail en équipe**

1. JURIDIQUE / PARLEMENTAIRE / LÉGISLATIF

- Veille législative et parlementaire
- Rédaction d'amendement
- Rédaction d'interventions en séance publique
- Rédaction de proposition de loi
- Recherches juridiques et législatives
- Recherches et rédactions de notes thématiques
- Préparation de dossiers de séance
- Suivi des travaux des commissions, groupes de travail, groupes d'études, etc...
- travail avec les administrateurs des commissions (rapport, ppl, pjl, missions, question,...)
- Traitement et suivi des dossiers de demande de dotation / réserve parlementaire (groupe, commission des Finances du Sénat, transmission aux cabinets ministériels, demandes des pièces auprès des communes et associations)

2. COMMUNICATION, ÉVÉNEMENTIEL

- Attaché de presse, relation avec la presse et les journalistes
- Rédaction de communiqué de presse, organisation de conférence de presse
- Organisation événementielle (colloque, débat, réunions publiques,...)
- Relations avec les instances du Sénat, les commissions, les services du Sénat
- Relations et coordination avec le groupe parlementaire de votre employeur
- Relations avec le parti politique de votre employeur au niveau national
- Relations avec le parti politique de votre employeur au niveau local et fédéral
- Relations avec les ministères
- Relations avec les institutions locales
- Relations avec les élus et collectivités locales
- Présence de votre employeur sur les réseaux sociaux (facebook, twitter, ...)
- Webmaster, conception du site web de votre employeur, rédaction des articles en ligne
- Conception et/ou rédaction des articles de la lettre d'information de votre employeur
- Participation à l'élaboration de la charte graphique de votre employeur
- Rédaction de discours pour des interventions en dehors du Sénat
- Conseil en stratégie nationale et locale
- Représentation de votre employeur dans diverses réunions politiques
- Veille et coordination politique, actualité locale et actualité nationale
- Gestion de crise

3. ADMINISTRATIF

- Traitement des appels téléphoniques
- Gestion et traitement des courriels parlementaires
- Gestion de l'agenda y compris électronique
- Traitement des courriers papier
- Gestion et traitement des courriels personnels de votre employeur
- Déplacement lors de manifestations et réunions officielles avec votre employeur
- Déplacement lors de manifestations et réunions officielles en représentation de votre employeur
- Suivi et traitement des demandes d'interventions individuelles
- Relations avec la préfecture
- Gestion des moyens de fonctionnement de votre employeur (lignes téléphoniques, ...)
- Relations avec les fournisseurs (imprimeur, traiteur, services du Sénat,...)
- Organisation des RDV et réunions avec les élus
- Organisation d'audition : acteurs associatifs, représentants professionnels et syndicaux
- Identification des interlocuteurs ressources
- Gestion des fichiers de contacts
- Réservation des moyens de transport
- Diverses tâches pour faciliter la vie personnelle de votre employeur
- Identification des priorités
- Participation à la gestion des ressources humaines de l'équipe
- Demander à l'AGAS l'établissement de contrat de travail pour moi

- Demander à l'AGAS l'établissement de contrat de travail pour mes collègues
- Demande d'information à l'AGAS sur la procédure de rupture conventionnelle
- Demande d'information à l'AGAS sur la procédure de licenciement
- Procéder à la rédaction de la lettre de licenciement de mon collègue
- Procéder à la rédaction de ma propre lettre de licenciement
- Contacter un avocat conseil en ressources humaines pour mon employeur.

4. TRAVAIL EN ÉQUIPE

Entre collègues

- contacts quotidiens
- contacts hebdomadaires
- contacts mensuels
- communication par mail
- communication par téléphone
- votre employeur fixe les tâches de chacun
- votre employeur ne donne aucune directive pour la répartition de tâches
- votre employeur vous laisse une grande autonomie dans la répartition des tâches
- pas de contact
- vous êtes en charge de coordonner le travail de l'équipe

Organisation du travail avec l'employeur et répartition des tâches

- contacts quotidiens
- contacts hebdomadaires

- contacts mensuels
- par mail
- par téléphone
- l'employeur fixe les tâches de chacun
- l'employeur laisse une grande autonomie dans la répartition des tâches
- l'employeur ne donne aucune directive concernant l'organisation de notre travail
- pas de contact direct, un collègue transmet les directives de l'employeur