



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Agence nationale de l'habitat
8 avenue de l'opéra – 75001 PARIS

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Intitulé du poste

Assistant(e) de direction F/H

Identification du poste

Catégorie : B

Domaine / métier : Administratif

Statut : ☒ vacant ☐ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ Ouvert uniquement aux contractuels

Emploi de référence RMFP : Assistante / Assistant de direction

Code EP : FPDIR038

Affectation

Direction : Direction Générale

Date de vacance du poste : 01/09/2026

Localisation : ☒ Opéra ☐ Port royal

Déplacement : ☐ oui ☒ non

Contrat

Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour)

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☒ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☒ besoin pérenne ☐ besoin temporaire

Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions :

Au sein de la Direction Générale, l'assistant(e) de direction assure, dans le cadre de ses missions, un appui administratif, organisationnel et logistique auprès de la direction générale, du cabinet et de la direction de la communication.

Il(elle) exerce les tâches de secrétariat de direction, l'accueil téléphonique et physique, la gestion de la boîte électronique fonctionnelle, le tri et le suivi des courriers ainsi que la mise en page de certains documents (notes et courriers), et le suivi des parapheurs et du chrono d'enregistrement.

Il(elle) participe aux réunions sur les agendas.

Il(elle) travaille en binôme avec une autre assistante de direction, afin d'assurer une amplitude horaire élargie et la continuité du service.

Il(elle) assure l'organisation et la préparation des réunions, le suivi des dossiers et la coordination administrative des sujets portés par la direction. À ce titre, Il(elle) participe à la préparation et au suivi des dossiers, projets et

	échéances portés par la direction générale, notamment en lien avec le cabinet et la direction de la communication, en assurant la circulation de l'information et le suivi administratif associé.
Vos principales activités :	1. Gérer les agendas, organiser les réunions, rendez-vous, comités et déplacements (planification, logistique, préparation des dossiers, accueil des participants, visioconférences, etc.). 2. Assurer la gestion des appels, courriels et sollicitations de la direction. 3. Préparer, mettre en forme, rédiger et assurer le suivi des documents (courriers, notes, comptes rendus, présentations, etc.). 4. Assurer le traitement, le suivi, le classement et l'archivage des courriers, dossiers et documents. 5. Contribuer à la préparation et à la coordination administrative des réunions, travaux et échéances de la direction, notamment par la collecte, l'organisation et la mise à disposition des documents nécessaires. 6. Assurer un rôle d'interface avec les directions, services et partenaires internes ou externes et faciliter la circulation de l'information. 7. Participer à l'organisation logistique et administrative des échéances institutionnelles, instances ou temps collectifs portés par la direction. 8. Veiller à la bonne gestion des fournitures, des outils administratifs et contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail de la direction. 9. Travailler en coordination avec les autres assistant(e)s de direction et contribuer à la continuité de service.
Descriptif du profil recherché	
Le profil idéal :	Agent(e) titulaire de la fonction publique (Etat/Territoriale/ Hospitalière) de catégorie B ou agent(e) contractuel(le) disposant d'une expérience préalable avérée en assistantat de direction générale, cabinet ministériel, ce qui pourra être un plus.
Niveau d'étude minimum requis	Bac à Bac+ 2/3 en assistantat de direction, gestion administrative ou secrétariat
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
CV et LM obligatoire	
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	Recrutement par : • Contrat de droit public d'une durée de six mois (prolongation possible et CDD de droit public de 1 à 3ans possible) ; • Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour ; • Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT ; • Télétravail : sur demande, jusqu'à 2 jours par semaine.

Compétences	<u>Savoir-être</u> • Sens de l'organisation et rigueur. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Réactivité et adaptabilité face aux imprévus. • Esprit d'initiative et autonomie dans la gestion des tâches. • Aisance relationnelle et sens du service. • Capacité à travailler avec des interlocuteurs interne et externe (direction, collaborateurs, partenaires externes). • Esprit d'équipe et coopération. • Fiabilité et sens des responsabilités. • Aptitude à assurer un accueil téléphonique et à filtrer les communications destinées au DG et au DGA.
	<u>Savoir-faire</u> • Gérer les priorités et organiser efficacement son temps de travail. • Tenir à jour et classer les dossiers (physiques et numériques). • Assurer un suivi rigoureux des documents et des échéances. • Utiliser des outils numériques et collaboratifs. • Etre capable de rédiger, mettre en forme et corriger des documents administratifs ou de communication serait apprécier • Etre capable d'exécuter rapidement une tâche
	<u>Savoir</u> • Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat. • Connaissance générale de la fonction publique (appréciée) • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de logiciels de gestion • Maîtrise des techniques de communication écrite et oral
Descriptif de l'employeur	
L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.	
L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2025, l'Agence a accordé 4,39 milliards d'euros d'aides pour permettre la rénovation de près de 379 428 logements. Aujourd'hui l'Anah accompagne aussi la perte d'autonomie avec MaPrimeAdapt', la principale aide de l'État pour l'adaptation à la perte d'autonomie pour les personnes âgées ou en situation de handicap.	
L'Agence compte plus de 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.	
Descriptif du service	
La Direction générale de l'Agence nationale de l'habitat est composée de la direction générale (DG) et de la direction générale adjointe (DGA). Elle travaille en lien étroit et permanent avec le comité de direction, notamment le directeur de cabinet et la direction de la communication et les équipes en charge de l'organisation du Conseil d'administration. L'équipe d'assistanat de la direction générale fonctionne en binôme afin d'assurer la continuité du service : - l'organisation des instances (Conseil d'administration, comité de direction) ; - les dossiers transverses de la direction générale (gestion des locaux et des fournitures, suivi des congés du comité de direction, organisation des temps collectifs).	