

ANNEXE

FICHE MÉTIER – COLLABORATEUR/COLLABORATRICE DE SÉNATEUR/SÉNATRICE

Les collaborateurs sont recrutés et employés par les sénateurs pour les seconder dans les tâches directement liées à l'exercice de leur mandat sénatorial.

Les collaborateurs peuvent se voir confier des fonctions très diverses nécessitant la maîtrise de **compétences techniques spécifiques**. Les parcours et profils professionnels des collaborateurs sont de fait très diversifiés.

Selon les besoins de leur employeur, leur formation, leur expérience mais également la composition des équipes, les collaborateurs peuvent être en charge de l'une ou l'autre des principales missions décrites ci-après.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITÉS

→ Apporter une expertise politique, légistique, juridique et technique au sénateur

- Rédiger des notes thématiques, des propositions de loi, des amendements, des résolutions, des questions au gouvernement (écrites, d'actualité...), des interventions et des argumentaires pour les réunions de commission, la séance publique et les autres organes de travail
- Suivre les travaux des commissions, des groupes parlementaires et des autres organes de travail
- Conseiller le sénateur en stratégie législative (positionnement sur les votes...), sécuriser son action
- Rédiger des courriers techniques, à destination des administrations ou en réponse aux élus et administrés,
- Assurer une veille juridique et législative
- Effectuer des recherches de documentation

→ Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication du sénateur : conseil, veille, coordination politique, gestion de crise
- Concevoir, mettre en place et gérer les outils de communication : site web, lettre d'information, réseaux sociaux
- Rédiger des discours, des communiqués de presse, des éléments de langage, des fiches de synthèse et des articles pour le site web, la lettre d'information ou le bilan de mandat,
- Organiser des évènements : conférences de presse, colloques, débats, réunions publiques
- Assurer les relations avec les médias
- Assurer les relations avec les administrés et les élus (permanence parlementaire...)
- Assurer les relations avec les instances parlementaires, le parti politique, le groupe parlementaire, les cabinets ministériels et les autres institutions
- Représenter le sénateur dans diverses réunions locales et nationales

→ **Apporter une assistance logistique au sénateur**

- Traiter les courriers, courriels et appels téléphoniques
- Gérer l'agenda du sénateur
- Organiser les réunions, les déplacements, l'hébergement
- Organiser et accompagner les visites du Palais du Luxembourg dans le respect de la réglementation en vigueur
- Traiter et assurer le suivi des demandes émanant des administrés, des collectivités territoriales, des associations, des entreprises...
- Traiter et assurer le suivi des dossiers de dotation locale
- Gérer les prestataires extérieurs et les moyens de fonctionnement
- Gérer la saisie des justificatifs dans JULIA sous la responsabilité du sénateur

→ **Encadrer l'équipe parlementaire du sénateur sous son autorité**

- Coordonner sous l'autorité du Sénateur les missions et temps de travail de l'équipe
- Encadrer les stagiaires

→ **Autres missions directement liées à l'exercice du mandat parlementaire (à préciser) :**

.....

.....

.....

.....