E1133
ATTACHÉ PARLEMENTAIRE / ATTACHÉE PARLEMENTAIRE

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante parlementaire

Définition

Un attaché parlementaire est un collaborateur politique qui assiste un député ou un sénateur dans l'exercice de son mandat : Il joue un rôle central dans le travail législatif, le suivi des dossiers politiques, la relation avec les citoyens et l'organisation quotidienne de l'activité parlementaire.

- Rédige des notes, des discours, des amendements et des propositions de loi
- Analyse les projets et propositions de loi afin de conseiller l'élu sur les positions à adopter
- Organise l'agenda, les réunions, les déplacements et les événements officiels
- Assure le lien avec les citoyens, les associations, les élus locaux et les institutions
- Suit l'actualité politique et législative pour informer et préparer les interventions du parlementaire

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un niveau d'études généralement compris entre bac +3 et bac +5, principalement dans les domaines du droit, de la science politique, des affaires publiques, de l'administration publique ou de la communication politique.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Anticiper les enjeux politiques et les impacts des décisions publiques
- Développer des réseaux d'influence
- Optimiser les campagnes pour maximiser le retour sur investissement

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Négocier avec différents interlocuteurs dans un cadre politique et institutionnel
- Préparer des discours, interventions et éléments de langage
- Rédiger des notes de synthèse claires, structurées et adaptées aux enjeux politiques
- Savoir gérer plusieurs projets ou activités simultanément
- Respecter les normes éthiques et de confidentialité
- Assurer une veille législative et médiatique régulière

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Maîtriser les procédures parlementaires et le fonctionnement des institutions

Management, Social, Soin

- Conseiller l'élu (e) sur les positions à adopter et les stratégies parlementaires à privilégier

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Etablir des règles de communication externe
- Faciliter la communication interne et externe

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Définir une stratégie e-influence et e-réputation — Transition numérique
- Réaliser le bilan des actions de communication
- Mener une campagne d'e-mailing
- Effectuer un travail de veille stratégique et concurrentielle (positionnement, politique de communication, actions de communication...)

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Travailler en groupe, en réseau
- Gérer les imprévus, aléas et les changements de dernière minute

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Organiser des événements de communication interne et externe
- Représenter sa structure ou son service lors d'un événement ou auprès d'instances de décision
- Gérer les relations avec les médias, les partenaires et les autres services
- Rédiger un message adapté à un support de communication (presse, radio, télévision, web)
- Superviser la production de contenu multimédia — Transition numérique
- Utiliser les outils digitaux (communication, applications, objets connectés) — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Evaluer les risques liés aux différentes stratégies

Savoir-être professionnels

- Etre force de proposition
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Inspirer, donner du sens

Savoirs

Domaines d'expertise

- Stratégies de communication digitale
- Méthodes et outils de résolution de problèmes
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe

Normes et procédés

- Droit de l'information
- Normes rédactionnelles
- Réseaux stratégiques d'information

Techniques professionnelles

- Techniques de gestion de l'image publique
- Techniques de communication orales, écrites et numériques Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité
- Travail en horaires décalés

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Secteurs d'activité

- Communication et marketing

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail