RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Administrateur adjoint / Administratrice adjointe du Sénat

Les administrateurs-adjoints et les administratrices-adjointes du Sénat assistent les sénateurs et les sénatrices dans l'exercice de leur mandat. À ce titre, ils et elles mettent en œuvre des procédures liées aux travaux parlementaires, mais assurent également le suivi juridique et comptable contribuant ainsi à la gestion administrative et financière des directions du Sénat.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 3**

Salaire débutant : **3900 €**

Statut : **Statut fonctionnaire**

Secteur professionnel : Fonction publique

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'ai le sens du service public, J'aime communiquer, convaincre, J'aime manier les chiffres



© Sénat

Le métier

Organisation des procédures officielles

Les administrateurs-adjoints et les administratrices-adjointes peuvent travailler, au cours de leur carrière, au sein des directions « Missions institutionnelles du Sénat », en charge de la législation, du contrôle de l'action du Gouvernement et de l'évaluation des politiques publiques. Ils et elles participent à l'organisation et à la mise en œuvre des procédures liées aux travaux parlementaires, que ce soit en séance publique, dans les commissions ou encore auprès des délégations sénatoriales, en apportant également leur contribution aux activités de coopération interparlementaire et au respect du protocole.

Gestion administrative et financière

Les administrateurs-adjoints ou les administratrices-adjointes contribuent aussi activement à la gestion des ressources et des moyens du Sénat. Ils ou elles effectuent principalement des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la réglementation et de contrôle dans différents domaines : marchés publics, ressources humaines, budget et comptabilité, etc.

Compétences requises

Solide culture générale et juridique

Possédant une grande faculté d'adaptation, des compétences organisationnelles, une bonne capacité à travailler en équipe et des qualités rédactionnelles avérées, les administrateurs-adjoints et les administratrices-adjointes du Sénat ont également une bonne culture juridique et des compétences en matière de communication. La maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères est souhaitable.

Où l'exercer ?

En plein cœur de Paris

Les personnels du Sénat exercent leurs fonctions au Palais du Luxembourg ainsi que dans les dépendances du Sénat, dans le VI^{e} arrondissement de Paris.

Une grande disponibilité

L'administrateur-adjoint ou l'administratrice-adjointe doit faire preuve d'une grande disponibilité dans l'exercice de ses missions. Selon le service d'affectation et le calendrier législatif, ses journées peuvent être très denses et il ou elle peut parfois travailler la nuit, voire également certains week-ends.

Fortes obligations déontologiques

Les fonctionnaires du Sénat sont tenus à la stricte neutralité dans l'exercice de leurs fonctions, en servant avec loyauté l'ensemble des sénateurs et des sénatrices. Ils et elles doivent respecter une obligation absolue de discrétion professionnelle et de confidentialité.

Les études

Après le bac

Concours accessible aux titulaires d'un diplôme national de niveau bac + 3.

Emploi et secteur

Mobilité interne et externe

Tout au long de leur carrière, les administrateurs-adjoints et les administratrices-adjointes sont astreints et astreintes à des obligations de mobilité interne les conduisant à exercer des métiers très diversifiés. Ils et elles peuvent également occuper des postes à l'extérieur du Sénat (en position de détachement, de disponibilité, etc.).

Salaire du débutant *

À partir de 3900 euros brut par mois, pendant l'année de stage, hors prime.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

Métiers du Sénat

Centres d'intérêt

J'ai le sens du contact →

J'ai le sens du service public →

J'aime communiquer, convaincre →

J'aime manier les chiffres →

Autres métiers à découvrir

Inspecteur des finances publiques

Agent administratif des finances publiques

Contrôleur des finances publiques

Attaché territorial

Cibleur