RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Administrateur / Administratrice du Sénat

Occupant des fonctions de conception, d'aide à la décision et de management, l'administrateur ou l'administratrice du Sénat offre une expertise précieuse qui permet aux sénateurs et aux sénatrices, représentant les collectivités territoriales, d'exercer leur mandat dans les meilleures conditions possibles.

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 : **5000 €**

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, Je souhaite faire respecter la loi, les règles



© Sénat

Le métier

Conseil et expertise

Dans les directions « Missions institutionnelles » (qui regroupent notamment la séance publique, les commissions et les délégations), les administrateurs ou les administratrices apportent un conseil et une expertise aux sénateurs et aux sénatrices dans l'exercice de leurs missions d'initiative parlementaire, d'élaboration de la loi, de contrôle de l'action du Gouvernement et d'évaluation des politiques publiques. Ils et elles veillent notamment au respect des règles de la procédure législative ainsi qu'à la qualité juridique des textes de loi. Dans l'hémicycle, par exemple, ils et elles font respecter les règles d'organisation des débats et de vote, et rédigent les amendements en veillant aux bonnes insertions des textes dans l'ordonnancement juridique.

Encadrement, conception et suivi de règlementation

Dans les directions « Ressources et moyens » (qui regroupent les ressources humaines, les affaires financières, la sécurité, la communication, etc.), les administrateurs et les administratrices assistent les autorités du Sénat dans leur gestion administrative et financière, en encadrant des personnels, en concevant différentes réglementations administratives et en contrôlant leur mise en œuvre (procédure budgétaire et comptable à la direction des Affaires financières et sociales, procédure des marchés publics à la division de la Questure, par exemple).

Compétences requises

Solide culture générale et juridique

Les administrateurs et les administratrices du Sénat possèdent de solides connaissances et une excellente culture juridique, un très haut niveau d'aptitudes rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, une forte capacité d'adaptation, un bon sens de la communication et un goût pour le travail en équipe. À noter : 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 ou l'administratrice doit faire preuve d'une grande disponibilité dans l'exercice de ses missions. Selon son 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.

De 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. Certaines universités ou certains IEP (instituts d'études politiques) proposent une préparation au concours..

Emploi et secteur

Des fonctions de management

Cadre de catégorie A+, l'administrateur ou l'administratrice peut, selon son service d'affectation, encadrer des personnels de catégorie A, B et C. Au cours de sa carrière, il ou elle peut occuper des postes à forte responsabilité, en tant que directeur ou directrice, chef ou cheffe de service de commission, etc.

Mobilité interne et externe

Tout au long de leur carrière, les administrateurs et les administratrices ont des obligations de mobilité interne qui les conduisent à exercer des métiers très diversifiés, en passant d'une direction à l'autre. Ils ou elles peuvent également être mis et mises à

disposition auprès d'autres institutions (en position de détachement, de disponibilité, etc.).

Salaire du débutant *

À partir de 5000 euros brut par mois, pendant l'année de stage, hors primes.

* 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 →

Je souhaite faire respecter la loi, les règles →

Autres métiers à découvrir

Préfet

Cibleur

Auditeur (douanes)

Agent chargé des poursuites judiciaires et du contentieux

Attaché parlementaire