Administrateur adjoint du sénat / Administratrice adjointe du sénat

Les administrateurs-adjoints du Sénat assistent les sénatrices et les sénateurs pour leur permettre d'exercer leur mandat dans les meilleures conditions. À ce titre, ils organisent et mettent en œuvre des procédures liées aux travaux parlementaires, ils assurent le suivi juridique et comptable contribuant ainsi à la gestion administrative et financière des directions du Sénat.

Statut d'exercice : **fonctionnaire**

Niveau de formation requis : **bac + 3**

DESCRIPTION DU MÉTIER

Organisation des procédures officielles

Les administrateurs-adjoints peuvent être affectés, 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 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. Ils apportent également leur contribution aux activités de coopération interparlementaire et au respect du protocole.

Gestion administrative et financière

Les administrateurs-adjoints ou les administratrices-adjointes apportent également une importante contribution 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

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

EMPLOI ET SECTEUR D'ACTIVITÉ

Salaire

Salaire du débutant

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

Intégrer le marché du travail

Mobilité interne et externe

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

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 VIe 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 sénatrices et des sénateurs. Ils doivent respecter une obligation absolue de discrétion professionnelle et de confidentialité.

LES ÉTUDES

L'accès au métier d'administrateur-adjoint est accessible aux titulaires d'un bac + 3, exclusivement par concours. Certaines universités ou certains IEP (instituts d'études politiques) proposent une préparation au concours.

Sources : Onisep 07.2025 ©Qunica.com - Stock.Adob.com