



**POSTE D'ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE
AU SERVICE DE LA COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES
DU SÉNAT**

Le poste est à pourvoir par voie de détachement sur contrat à compter du 1^{er} septembre 2024.

Contexte du poste

Le Sénat, composé de 348 sénateurs, vote la loi, contrôle l'action du Gouvernement et évalue les politiques publiques.

L'administration du Sénat comprend un peu moins de 1 100 fonctionnaires, dont environ 160 administrateurs qui constituent le corps d'encadrement supérieur et assistent directement les Sénateurs dans l'exercice de leur mandat parlementaire. Une grande part des missions des administrateurs consiste à apporter aux sénateurs l'assistance technique nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions législatives et de contrôle.

La direction de la Législation et du Contrôle assure la coordination des activités des commissions et, le cas échéant, des missions communes d'information et des commissions d'enquête. Elle comporte sept services qui assurent, chacun, la coordination et le soutien aux travaux d'une commission.

Au sein de la direction de la Législation et du Contrôle, le service de la commission des affaires sociales est composé d'un chef de service, dix administrateurs, deux administrateurs-adjoints et cinq assistants de direction et de gestion.

Le champ de compétence de la commission des affaires sociales recouvre pour l'essentiel la santé, le travail, la protection sociale, les politiques de solidarité et la politique familiale. Elle est saisie de droit des projets de loi de financement de la sécurité sociale. Elle assure le secrétariat de la mission d'évaluation et de contrôle de la sécurité sociale (Mecss) et de trois groupes d'études (« cancer », « handicap » et « monde combattant et mémoire »).

Modalités : la procédure d'accueil au Sénat à titre temporaire

La procédure d'accueil temporaire de fonctionnaires extérieurs sur un emploi d'administrateur du Sénat est ouverte aux **fonctionnaires** relevant des catégories suivantes : corps recruté par la voie de l'INSP, administrateurs territoriaux et administrateurs de la Ville de Paris, directeurs d'hôpital et d'établissement sanitaire, social et médico-social, magistrats de l'ordre judiciaire, cadres de direction de la Banque de France, administrateurs des affaires maritimes, administrateurs de l'INSEE, administrateurs des douanes et droits indirects, professeurs et maîtres de conférences titulaires des universités, corps de conception et de direction de la police nationale, officiers des armées et de la gendarmerie nationale, commissaires des armées et membres du corps militaire du contrôle général des armées ainsi que les fonctionnaires d'autres parlements nationaux, fonctionnaires des institutions de l'Union européenne ou personnels en fonction dans une organisation internationale ou intergouvernementale de niveau équivalent aux fonctionnaires du cadre des administrateurs du Sénat.

Les fonctionnaires doivent avoir été titularisés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine et les personnels en fonction dans une organisation internationale ou intergouvernementale doivent justifier d'une durée minimale d'un an de services effectifs.

Une expérience dans le domaine sanitaire et social serait appréciée.

La nomination intervient après avis d'un comité de sélection composé, pour le présent poste, des deux Secrétaires généraux du Sénat, du directeur général des Missions institutionnelles, du directeur de la Législation et du Contrôle, du chef de service de la commission des affaires sociales et d'un représentant du cadre des administrateurs. Ce comité de sélection examine les dossiers des candidats et procède, le cas échéant après une présélection, à leur audition.

Le comité de sélection se tiendra le lundi 1^{er} juillet 2024 matin.

La nomination est prononcée pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite de cinq années au total.

La rémunération est négociée contractuellement et les conditions du détachement sont précisées dans une convention conclue entre le Sénat et l'administration d'origine.

Profil du poste

1. Activités principales

- Assurer le suivi d'un ou plusieurs secteurs relevant des compétences de la commission et de la mission d'évaluation et de contrôle de la sécurité sociale ; au cours de leur affectation, les administrateurs sont susceptibles de voir leur secteur de compétences évoluer et, en fonction de la nécessité de lisser la charge de travail, d'apporter leur concours sur des sujets ne relevant pas strictement du secteur qui leur a été dévolu, ainsi que de participer aux secrétariats de structures temporaires (missions communes d'information, commissions d'enquête, commissions spéciales) ;
- Assister les rapporteurs et les membres de la commission à chaque étape du travail parlementaire, législatif ou de contrôle : questionnaires, programmes d'auditions et de déplacements, rédaction des amendements et des rapports, préparation et suivi de la discussion en séance publique, communication sur les travaux ;
- Répondre aux demandes du Président, de la Rapporteuse générale, des rapporteurs et des autres commissaires dans le cadre d'un secteur de compétences (notes, interventions orales ou écrites, courriers, articles...).

2. Aptitudes requises

Savoirs

- Règles de la procédure législative
- Bonnes connaissances juridiques
- Capacité à maîtriser les mécanismes financiers et économiques

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse

- Maîtrise des techniques de rédaction d'amendements, de rapports, de notes, de comptes rendus... (*formation législative possible*)
- Maîtrise des outils de bureautique et des applications dédiées du Sénat (*formation possible pour ces dernières*)

Savoir-être

- Réactivité et sens de l'initiative
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte
- Rigueur et précision
- Disponibilité
- Neutralité et respect des obligations déontologiques propres à une affectation en commission

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature peuvent être adressés par courriel, jusqu'au lundi 24 juin 2024 à 18 heures, à :

M. Antoine DEVIENNE, administrateur, et Mme Solenne LOISON, administratrice-adjointe à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (a.devienna@senat.fr et s.loison@senat.fr ; tél. : 01.42.34.28.64 ou 01.42.34.47.91 pour toute demande de renseignements complémentaires).

Les dossiers devront comprendre :

- un *curriculum vitae* ;
- une lettre de motivation à l'attention de Mme Agnès MOULIN, directrice des Ressources humaines et de la Formation du Sénat ;
- les trois dernières appréciations professionnelles annuelles ;
- les trois derniers bulletins de salaire, la déclaration annuelle des rémunérations perçues sur l'année 2023 et l'indication de ses prétentions salariales ;
- pour les fonctionnaires, le dernier arrêté d'avancement d'échelon.

**Bureau du Sénat
Président et Questeurs
du Sénat**

