



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

*Le poste est à pourvoir par voie de détachement sur contrat à compter du 1<sup>er</sup> 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 finances est composé d'une cheffe de service, seize administrateurs, cinq administrateurs-adjoints et sept assistants de direction et de gestion.

Chargée d'examiner les lois de finances, la commission des finances a un champ d'activité très large qui s'étend à tous les départements ministériels. Elle a vocation à traiter les aspects fiscaux et financiers de la législation et dispose de prérogatives particulières en matière de contrôle budgétaire. Le Règlement du Sénat lui a confié le soin d'apprécier la recevabilité financière des amendements en application de l'article 40 de la Constitution.

**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.

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, de la cheffe de service de la commission des finances 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<sup>er</sup> juillet 2024 après-midi.

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**

- Suivre un ou plusieurs secteurs entrant dans le champ de compétences de la commission (finances publiques ; lois de finances ; lois de programmation des finances publiques ; contrôle de l'exécution du budget ; finances et fiscalité locale ; conjoncture économique ; politique monétaire ; banques ; assurances ; marchés financiers ; domaine et participations de l'État) ; 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 travaux de structures temporaires (missions communes d'information, commissions d'enquête, commissions spéciales...)
- Assister les rapporteurs à chaque étape du travail parlementaire, dans le domaine du contrôle (auditions, déplacements, conférences de presse, questionnaires, contrôles sur pièces et sur place, rédaction de rapports ou de communiqués) comme dans celui de la législation (auditions, déplacements, élaboration des amendements, des rapports et des commentaires d'amendements, discussion en séance publique, conférences et communiqués de presse) ;
- Répondre aux demandes du Président, du Rapporteur général et des rapporteurs spéciaux dans le cadre d'un secteur de compétences (notes, interventions orales ou écrites, courriers) ;
- Être en liaison avec les principaux acteurs de ses secteurs de compétences.

### **2. Aptitudes requises**

#### **Savoirs**

- Connaissance des principes généraux des finances publiques, des règles fondamentales de la procédure budgétaire et du droit fiscal

- Une maîtrise du droit applicable aux collectivités territoriales ou des finances locales serait appréciée
- Compréhension des principes de la macro-économie
- Compétences juridiques solides
- Connaissance des règles de la procédure législative et de l'organisation du Sénat
- Une bonne compréhension de l'anglais écrit et oral

#### Savoir-faire

- Maîtriser les techniques d'analyse et de synthèse, de rédaction de comptes rendus, de notes et de rapports voire d'amendements (*formation légistique possible*)
- Utiliser l'outil informatique (élaboration de tableaux et graphiques sous Excel)
- Savoir utiliser et mettre à jour des outils de simulation macro-économique et budgétaire

#### Savoir-être

- Qualités relationnelles garantissant la confiance avec les parlementaires
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité
- Réactivité et sens de l'initiative
- Capacité à rendre compte
- Créativité
- Neutralité et respect des obligations déontologiques propres à une affectation en commission

### **Dossier de candidature**

Les dossiers de candidature peuvent être adressées 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.devienn@senat.fr](mailto:a.devienn@senat.fr) et [s.loison@senat.fr](mailto: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**

