

# Administrateur/Administratrice au service de la commission des Lois



Paris (75006), France

Référence : r9h8d4mlaj



**Type de contrat :** CDD

**Date de démarrage :** 01/01/2025

**35h/semaine**

**Qualification :** Cadre du secteur public / Armées

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-43lvkgs52@emploi.beetween.com

## Entreprise

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

L'administration du Sénat comprend environ 1 100 fonctionnaires, dont 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 lois constitutionnelles, de la législation, du suffrage universel, du Règlement et d'administration générale est composé d'un chef de service, douze administrateurs, trois administrateurs-adjoints et cinq assistants de direction et de gestion.

Le champ de compétences de la commission des lois est vaste. Il recouvre notamment : le droit constitutionnel, les libertés publiques et le droit électoral ; le droit civil et le droit pénal ; l'organisation de la justice et des collectivités territoriales ; le droit commercial et le droit des sociétés.

Le service assure en outre, conjointement avec le service de la commission des affaires étrangères, de la défense et des forces armées, le secrétariat de la délégation parlementaire au renseignement.

## Mission

**Libellé du poste :** Administrateur/Administratrice à la Direction de la Législation et du Contrôle du Sénat (service de la Commission des Lois- Pôle Collectivités territoriales)

**Type de contrat :** Détachement sur contrat d'un an, renouvelable dans la limite de 5 années au total.

**Date de recrutement souhaitée :** à compter du 1er janvier 2025

**Rémunération mensuelle nette :** À négocier selon expérience

**Lieu :** Administration du Sénat - Paris VIème - Direction de la Législation et du Contrôle

Le fonctionnaire recruté sera **principalement amené à travailler au sein du pôle « Collectivités territoriales »** composé de trois administrateurs, **ainsi que sur des questions relevant du droit des affaires**. Il pourra être conduit ponctuellement, en fonction des besoins du service, à prêter son concours dans d'autres domaines relevant de la compétence de la commission des lois.

Missions et activités :

- Assister les rapporteurs, le président et les sénateurs à chaque étape du travail parlementaire : auditions, déplacements, contrôle, élaboration des amendements, des rapports et des commentaires d'amendements, discussion en séance publique, conférences de presse ;
- Répondre aux demandes du président, des rapporteurs et des autres membres de la commission dans le cadre d'un secteur de compétences (notes, interventions orales ou écrites, courriers) ;
- Assurer le suivi d'un secteur de compétence de la commission des lois; au cours de leur affectation, les administrateurs sont susceptibles de voir leur secteur de compétence évoluer et être appelés à traiter de sujets ne relevant pas strictement du secteur qui leur a été dévolu, ainsi que de participer aux travaux de structures temporaires (missions d'information, commissions d'enquête, commissions spéciales) ;

La nomination intervient après **avis d'un comité de sélection** composé 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 lois 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 28 octobre 2024 matin**. Les candidats retenus pour une audition en seront informés.

## Profil recherché

---

Profil attendu : Fonctionnaire **titularisé** dans son corps d'origine, de préférence un **magistrat de l'ordre administratif ou un administrateur de l'État**

Seuls peuvent candidater les fonctionnaires appartenant aux 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.

### Savoirs

- Connaissance des règles de la procédure législative, des procédures de contrôle, de l'organisation et de la culture du Sénat ;
- Connaissances juridiques solides dans son domaine de compétence et connaissances générales en matière constitutionnelle ;
- Connaissance du fonctionnement des institutions européennes et des modalités d'élaboration du droit de l'Union européenne ;
- Connaissance des structures de l'État et des juridictions.

### Savoir-faire

- Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse, de rédaction de comptes rendus, de notes, de rapports, d'amendements... (*formation légistique possible*) ;
- Qualités d'écriture et de style ;

### Savoir-être

- Qualités relationnelles garantissant une collaboration confiante avec les parlementaires et une bonne insertion dans l'équipe ;
- Disponibilité, pour faire face aux échéances et aux imprévus d'un ordre du jour législatif abondant ;
- Sang-froid pour répondre aux situations d'urgence ;
- Ouverture, courtoisie, fermeté et réactivité face aux correspondants habituels ;
- Savoir rendre compte avec rigueur et transparence à une multiplicité d'intervenants ;
- Respect des obligations déontologiques propres à une affectation en commission.

### Procédure de candidature :

Les dossiers de candidature peuvent être adressés **jusqu'au lundi 14 octobre 2024 à 12 heures.** Ils devront comprendre :

- un CV ;
- 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'intention des prétentions salariales ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon.

**Merci de fusionner la lettre de motivation avec les appréciations professionnelles, les éléments financiers et le dernier arrêté d'avancement d'échelon afin de ne transmettre qu'un seul document dans la rubrique « Lettre de motivation » du formulaire de candidature.**

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé