

Pour assister les Sénateurs et Sénatrices dans l'exercice de leurs missions et assurer le bon fonctionnement de l'institution, le Sénat emploie des fonctionnaires, qui sont recrutés par concours.

Ces concours, **ouverts à toutes et tous** sous conditions de nationalité, d'expérience professionnelle ou de diplômes, sont organisés pour chaque cadre.

Les différents cadres exercent une palette de fonctions – conseil et expertise juridique, gestion administrative et financière, comptes rendus, secrétariat, accueil, sécurité, entretien, ... – faisant appel à des **profils diversifiés : le vôtre correspond sans doute à l'un de nos métiers !**

Les sessions sont organisées selon les **besoins de recrutement** (à titre d'exemple, le concours d'administrateur a lieu généralement tous les deux ans). Les concours sont **systematiquement annoncés** sur le site du Sénat, sur les réseaux sociaux, dans le Journal Officiel, etc.

Les épreuves des concours peuvent être, sur avis médical, aménagées pour les **personnes en situation de handicap**.

Ces concours ne concernent pas les emplois de collaborateurs de Sénateur ou Sénatrice ou de groupe politique, qui n'ont pas le statut de fonctionnaires et sont recrutés directement par les Sénateurs et Sénatrices ou les groupes politiques, par voie contractuelle.

EN SAVOIR PLUS :

Site internet : <https://www.senat.fr/emploi/>



FACEBOOK



YOUTUBE



INSTAGRAM



SNAPCHAT



TWITTER



DAILYMOTION



LINKEDIN



CONTACT

SÉNAT

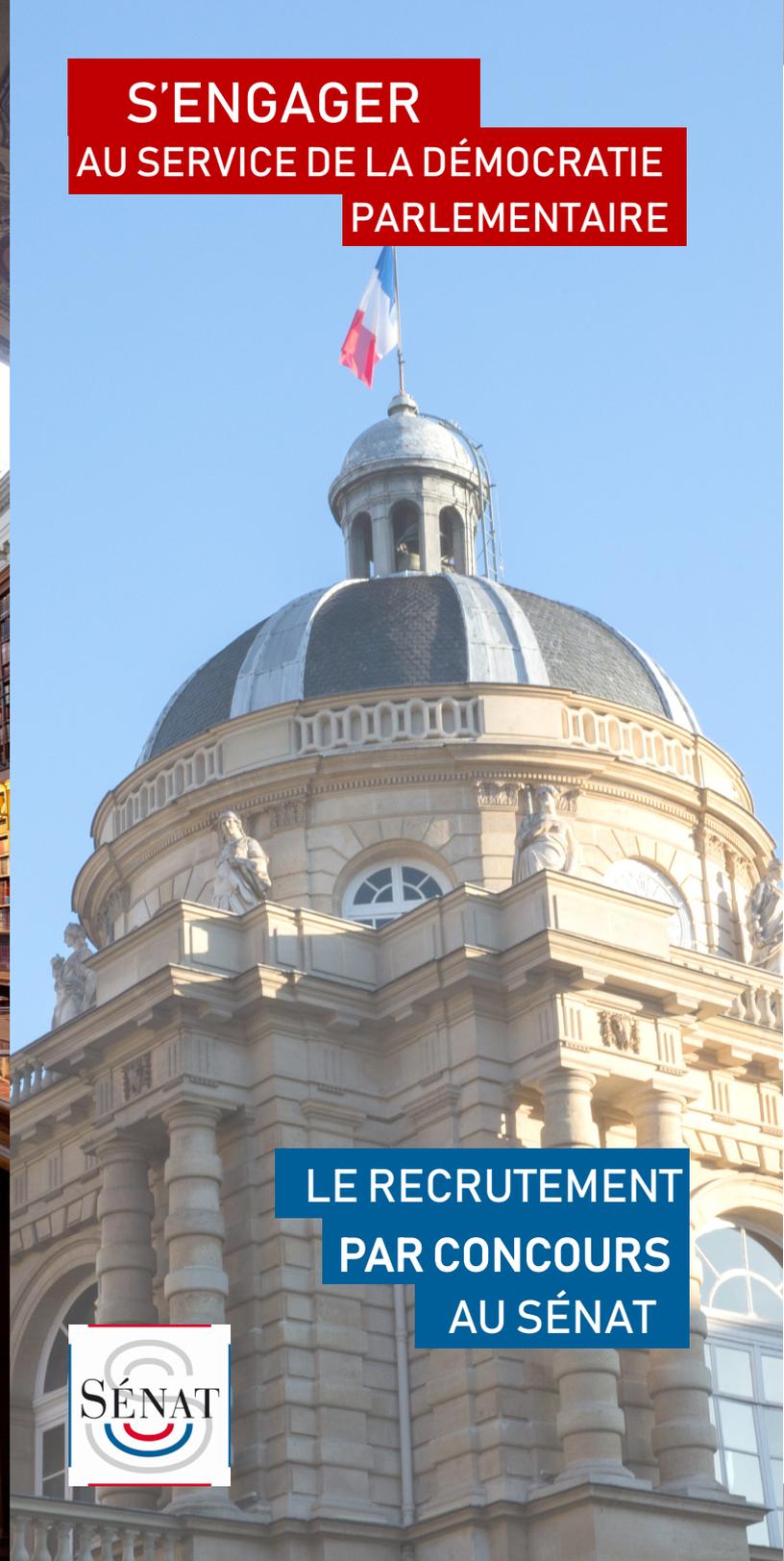
Direction des Ressources humaines et de la
Formation

15, rue de Vaugirard
75291 Paris cedex 06
Tel : 01 42 34 25 73

S'ENGAGER

AU SERVICE DE LA DÉMOCRATIE PARLEMENTAIRE

LE RECRUTEMENT PAR CONCOURS AU SÉNAT



ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE



Les **administrateurs** et **administratrices** apportent conseil, assistance et expertise aux Sénateurs et Sénatrices dans le cadre de leurs missions **d'élaboration de la loi**, de **contrôle de l'action** du Gouvernement et **d'évaluation des politiques publiques**. Ils assistent les autorités du Sénat dans la gestion administrative et financière de l'institution en assurant, notamment, des fonctions d'encadrement.

ANALYSTE-RÉDACTEUR DES DÉBATS ANALYSTE-RÉDACTRICE DES DÉBATS

Les **analystes-rédacteurs** et **analystes-rédactrices des débats** concourent au respect de l'exigence constitutionnelle de publicité des débats parlementaires à travers l'établissement du **compte rendu intégral des séances publiques**, publié au Journal officiel des débats, la rédaction du **compte-rendu analytique officiel** (version plus concise des débats), ainsi que la rédaction du **compte-rendu des travaux**

ADMINISTRATEUR-ADJOINT ADMINISTRATRICE-ADJOINTE



Les **administrateurs-adjoints** et **administratrices-adjointes** assurent au cours de leur carrière des fonctions variées dans les services administratifs et législatifs du Sénat : participation aux procédures liées aux travaux parlementaires, tâches de gestion administrative et financière, suivi de la réglementation et contrôle dans différents domaines tels que les marchés publics, le budget, la comptabilité ou les ressources humaines.

INFORMATICIEN / INFORMATICIENNE

Les **informaticiens** et **informaticiennes** veillent au fonctionnement optimal et à l'amélioration des systèmes informatiques du Sénat. Ils sont chargés, selon leurs compétences et leurs appétences, de **l'étude**, du **développement** et de la **maintenance d'applications**, ou de **l'administration des systèmes**. Les informaticiens peuvent également se voir confier la gestion de projets ainsi que la coordination de l'action des grands secteurs d'activité du service informatique.

ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE GESTION

Affectés dans **tous les services** du Sénat, les **assistants** et **assistantes de direction et de gestion** effectuent, selon leur poste, des tâches de gestion (mise à jour de bases de données, réalisation de statistiques, participation aux activités comptables, etc.) ou de secrétariat (organisation de déplacements, mise en forme et classement de documents, etc.).



AGENT / AGENTE

Au contact des Sénateurs et Sénatrices et du public, les agents assurent des tâches diverses concourant au **bon fonctionnement** matériel du Sénat et de ses directions : entretien, logistique et manutention, service lors de réceptions, conduite de visites commentées, **accueil des publics** et application des consignes de circulation, participation au bon déroulement de la **séance publique**, etc.



SURVEILLANT DU PALAIS SURVEILLANTE DU PALAIS



Les **surveillants** et **surveillantes du Palais** sont chargés de veiller à la **protection** des personnes et des biens dans les locaux du Sénat, à travers le contrôle des accès et du respect des consignes de circulation, la **prévention** de tout risque de sinistre, en particulier d'incendie, et le **secours** aux personnes dans les locaux du Sénat.

SURVEILLANT DU JARDIN SURVEILLANTE DU JARDIN



Les **surveillants** et **surveillantes du Jardin**, agréés et assermentés comme agents de police judiciaire adjoints, assurent **l'application du règlement du Jardin du Luxembourg**, dont ils constatent par procès-verbaux les infractions. Leurs missions essentielles consistent à porter **aide** et **assistance** aux promeneurs, à faire respecter l'ordre public dans le Jardin, et à veiller à la **conservation** du domaine.

JARDINIER / JARDINIÈRE AIDE-JARDINIER

Les **jardiniers** et **jardinières du Jardin du Luxembourg**, secondés par les **aides-jardiniers**, sont chargés principalement de **l'entretien** et de **l'embellissement du Jardin**. Ils assurent pour cela des travaux d'entretien, de plantation et de taille des espaces verts, des massifs, arbres et arbustes d'ornement ainsi que des arbres fruitiers. Leurs fonctions comprennent également la **production** et la **conservation de plantes de serres**, de châssis et d'orangerie, et la confection de bouquets et décorations florales.

