



CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION 2023

La date limite d'**inscription par Internet** est fixée au **vendredi 3 mars 2023**.

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit envoyés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le vendredi 3 mars 2023**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^e, **au plus tard le vendredi 3 mars 2023 à 18 heures**.

Horaires d'ouverture au public de la direction des Ressources humaines et de la Formation pour le dépôt des dossiers d'inscription :

du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures (sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire).

**Aucune pièce ne sera acceptée
après la date de clôture des inscriptions**

Pour tous renseignements complémentaires concernant ce concours :

Direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat

15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06

(: 01.42.34.20.96)

Internet : <http://www.senat.fr/emploi> - courriel : concours-adg2023@senat.fr

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS.....	4
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	5
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR.....	7
PROCÉDURE D'INSCRIPTION	8
Formulaire en ligne.....	8
Dépôt du dossier de candidature	9
Pièces justificatives à fournir à l'inscription	10
Pièces à fournir par les candidats déclarés admissibles.....	11
Examen et contrôle des dossiers	12
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	13
NATURE DES ÉPREUVES	14
Épreuve de présélection	14
Épreuves d'admissibilité	14
Épreuves d'admission.....	17

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION

Un concours externe et un concours interne sont ouverts pour le recrutement échelonné d'assistants de direction et de gestion, à compter du **1^{er} janvier 2024**.

Le **nombre de postes** mis au concours est fixé :

- **à douze pour le concours externe** ;
- à six pour le concours interne, réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins 5 ans d'ancienneté.

Le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats au concours externe qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'assistant de direction et de gestion dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} janvier 2026**. En cas d'établissement d'une liste complémentaire pour le concours externe, une liste complémentaire pour le concours interne peut également être établie dans la limite de la moitié du nombre des candidats inscrits sur la liste complémentaire du concours externe.

Les postes mis au concours externe qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, sont attribués aux candidats du concours interne.

Les postes mis au concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, sont **attribués aux candidats du concours externe**.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut toutefois décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite d'inscription par Internet et de dépôt des candidatures Vendredi 3 mars 2023

Épreuve de présélection Lundi 17 avril 2023

Épreuves d'admissibilité Lundi 26 et mardi 27 juin 2023

Épreuves d'admission

Épreuve écrite et épreuve orale facultative Semaine du 2 octobre 2023

Entretien avec le jury..... Semaine du 13 novembre 2023

Prises de fonctions prévues échelonnées, à compter du 1^{er} janvier 2024

Les dates des épreuves, données à titre purement indicatif, sont toujours susceptibles de modifications. Les candidats doivent se tenir informés en consultant la page internet du concours.

Les candidats seront convoqués individuellement.

Dans le cas où votre convocation ne vous serait pas parvenue trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour l'épreuve de présélection, il vous appartientrait de vous mettre sans délai en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION

FONCTIONS

Les assistants de direction et de gestion peuvent être affectés dans les différentes directions de l’administration du Sénat, qu’il s’agisse des directions en lien avec l’activité législative et de contrôle du Sénat (directions des Missions Institutionnelles) ou des directions chargées d’assurer les fonctions supports et la gestion courante de l’institution (directions des Ressources et des Moyens). Dans leurs fonctions, les assistants de direction et de gestion sont amenés à effectuer des travaux de saisie et de mise en forme de courriers, de notes et de rapports, à utiliser et à mettre à jour des bases de données ou à réaliser des statistiques. Ils participent aussi quotidiennement aux travaux d’accueil, de renseignement, de classement et d’organisation des réunions et déplacements.

Des qualités techniques élevées sont demandées (compétences informatiques et bureautiques, maîtrise de la langue française et dactylographie) et une bonne expérience professionnelle est généralement très utile. En outre, les assistants de direction et de gestion doivent faire preuve d’une grande rigueur, d’un très bon esprit d’équipe et être capables d’initiatives, tout en sachant rendre compte aux encadrants et aux sénateurs pour lesquels ils travaillent.

Le régime de travail des assistants de direction et de gestion, comme celui de l’ensemble du personnel du Sénat, exige une forte disponibilité. Il est en outre subordonné au rythme des travaux parlementaires, ce qui peut impliquer des permanences et un travail par roulement pendant certaines soirées ou nuits au cours de la session du Parlement.

STATUT

Les assistants de direction et de gestion, comme tous les fonctionnaires du Sénat, sont régis par un statut particulier qui est établi par le Bureau du Sénat. Ils ont la qualité de fonctionnaire de l’État, en vertu de l’article 8 de l’ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.

Les assistants de direction et de gestion doivent faire preuve d’une probité irréprochable et sont soumis au **devoir de réserve**, à une stricte obligation de **neutralité** dans l’exercice de leurs fonctions ainsi qu’à une obligation absolue de **discréction professionnelle** et de confidentialité pour tout fait ou information dont ils peuvent avoir connaissance dans l’exercice de leurs fonctions.

Ces règles déontologiques s’imposent à tous les fonctionnaires du Sénat et doivent conduire également à ce que les activités menées ou le comportement en dehors de l’exercice des fonctions d’assistant de direction et de gestion ne soient pas en contradiction avec ces principes.

Les fonctionnaires du Sénat ne peuvent exercer, à titre professionnel, aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à l’exception de la production d’œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Les activités d’enseignement, dès lors qu’elles ne sont pas liées à des fonctions de nature administrative, sont autorisées sous réserve des nécessités de service.

Les litiges d’ordre individuel concernant les fonctionnaires du Sénat sont portés devant la juridiction administrative.

CARRIÈRE

Aucun membre du personnel ne peut être titularisé dans son emploi au Sénat avant d'avoir accompli un **stage probatoire** d'une durée effective d'au moins un an. Tout stagiaire peut être licencié avant l'expiration de son stage en cas d'insuffisance professionnelle ou d'indiscipline.

Le cadre des assistants de direction et de gestion comprend quatre grades (assistant de direction et de gestion, assistant de direction et de gestion principal, assistant de direction et de gestion de grade supérieur, assistant de direction et de gestion de grade exceptionnel), chacun de ces grades étant divisé en classes.

Les promotions de grade sont effectuées au choix, dans la limite des postes vacants, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté de grade fixée par le Règlement intérieur. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi par une commission administrative paritaire.

RÉMUNÉRATION

Un tableau de classement hiérarchique des grades et emplois fixe les indices de traitement applicables à chaque classe de chaque grade. Ces indices correspondent à des traitements déterminés selon les règles appliquées à la fonction publique. Pour le premier grade du cadre des assistants de direction et de gestion, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 292 à 498.

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs du Sénat compte tenu des sujétions particulières propres au fonctionnement du Sénat, complètent le traitement indiciaire.

CONDITIONS REQUISSES POUR CONCOURIR

- Posséder, à la date de clôture des inscriptions, la nationalité française ou la nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾ ;
- jouir de ses **droits civiques** ;
- disposer d'un bulletin n° 2 du **casier judiciaire** – ou équivalent pour les candidats non Français – ne comportant pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions postulées (la demande du bulletin n° 2 du casier judiciaire sera faite par la direction des Ressources humaines et de la Formation) ;
- être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2022** ;
- avoir satisfait à ses **obligations légales au regard du code du service national**. À défaut, les candidats seraient autorisés à participer aux épreuves mais devraient satisfaire à ces obligations légales avant la date fixée pour la prise effective des fonctions, sous peine de perdre le bénéfice de leur classement.

Le concours est ouvert sans condition de diplôme et s'adresse à des candidats ayant une formation technique approfondie.

IMPORTANT

L'entrée dans les cadres du Sénat est subordonnée à la production d'un **certificat médical d'aptitude physique à l'exercice des fonctions postulées et au service actif de jour et de nuit**, délivré par le médecin d'aptitude du Sénat.

Les candidats qui souhaiteraient avoir un avis sur leur aptitude physique, avant de se présenter aux épreuves, peuvent demander à passer une visite chez le médecin d'aptitude du Sénat dès l'avis d'ouverture du concours.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la direction des Ressources humaines et de la Formation au 01.42.34.25.73.

⁽¹⁾ Les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre sont également autorisés à concourir.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se déroule **en deux temps** :

- la saisie des données par le candidat dans le formulaire en ligne⁽²⁾ ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (*cf.* page 10).

FORMULAIRE EN LIGNE

L'inscription en ligne est possible **jusqu'au vendredi 3 mars 2023 inclus**.

Nota : pour pouvoir recourir à la procédure d'inscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, du logiciel Acrobat® Reader et d'une imprimante.

La procédure est la suivante :

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire d'inscription, disponible à partir de la page <http://www.senat.fr/emploi>.

Attention : les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de votre dossier.

- 2) Après vérification attentive des renseignements indiqués, vous devez certifier sur l'honneur leur exactitude, puis valider votre inscription.

Après validation de votre formulaire d'inscription, un **numéro d'identification** et un **code personnel** vous seront attribués. Il est important de les conserver pour toute correspondance ultérieure.

Votre formulaire pré-rempli (au format PDF) sera alors disponible et prêt à l'impression. Il pourra, jusqu'à la date limite d'inscription, être consulté ou réimprimé à partir du lien de la page d'accueil du concours, en mentionnant votre numéro d'identification, votre code personnel et votre date de naissance.

Attention, la vérification automatique de votre formulaire en ligne ne préjuge en rien de la recevabilité de votre candidature. L'examen de la recevabilité des candidatures est effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, au vu notamment des justificatifs fournis.

Une seule inscription en ligne est autorisée par candidat. Aucune modification manuscrite n'est autorisée sur le formulaire pré-rempli. Toute rectification ultérieure des renseignements fournis devra être portée de manière manuscrite **uniquement sur la feuille de modification téléchargeable, datée et signée**, à déposer ou retourner par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation **avant la date limite de dépôt des dossiers**. Les candidats utilisant la feuille de modification doivent veiller à **signer à la fois le formulaire d'inscription et cette feuille de modification**.

⁽²⁾*Si vous êtes dans l'impossibilité de remplir ce formulaire en ligne, vous pouvez contacter directement, jusqu'au vendredi 3 mars 2023, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (01.42.34.25.73).*

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre demande d'inscription au concours ne sera définitivement prise en compte qu'après réception du dossier de candidature complet – **formulaire pré-rempli, daté, signé et accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives** (*cf.* page 11) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, avant la date limite de dépôt des dossiers ci-dessous mentionnée.

Le défaut de réponse aux renseignements demandés, de signature ou de production des pièces exigées dans les délais imposés par l'administration du Sénat entraînera le rejet de votre dossier.

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit envoyés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le vendredi 3 mars 2023**, le cachet de la poste faisant foi ; les candidats sont invités à déposer leur dossier suffisamment tôt auprès des services postaux pour s'assurer qu'il sera pris en charge à temps, notamment s'ils ont recours au service d'envoi en ligne ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le vendredi 3 mars 2023 à 18 heures précises⁽³⁾**.

Attention, aucun formulaire d'inscription envoyé par courrier électronique ne sera accepté.

Votre dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (*cf.* page 12).

Nota : en cas d'envoi multiple de formulaires d'inscription, seul le dernier envoi sera pris en compte.

**Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception
de leur dossier d'inscription.**

À cet effet, il leur est conseillé de déposer leur dossier ou de l'adresser
par lettre suivie ou par lettre recommandée avec avis de réception.

⁽³⁾ Horaires de dépôt auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures. Ces horaires pourraient être modifiés en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Pour l'**ensemble des candidats**, le dossier d'inscription doit comporter le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé.

En outre, pour les **candidats qui solliciteraient des aménagements d'épreuves au titre de la reconnaissance d'un handicap, une copie des justificatifs** en cours de validité à la date de clôture des inscriptions sera demandée, attestant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées ci-après :

- travailleurs reconnus handicapés par une Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (Cotorep) ;
- victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte mobilité inclusion mention « invalidité » définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- candidats produisant un certificat médical datant de moins de six mois et attestant d'un handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, impliquant la nécessité de prévoir un ou plusieurs aménagements d'épreuves.

Il appartient aux candidats reconnus en situation de handicap souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves de **déposer leur dossier d'inscription le plus tôt possible avant la date de clôture des inscriptions**. La direction des Ressources humaines et de la Formation leur communiquera ensuite, par courrier, les coordonnées du médecin d'aptitude du Sénat, seul habilité à autoriser des aménagements d'épreuves, ainsi que la date limite pour la consultation médicale. La décision du médecin d'aptitude sera notifiée par la direction des Ressources humaines et de la Formation aux candidats intéressés.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France qui ne sont pas déclarés admis peuvent être remboursés des frais de transport engagés pour la participation à cette visite médicale (dans la limite du tarif SNCF 2^{nde} classe ou, lorsqu'il n'est pas possible d'effectuer le trajet en train, du tarif aérien le plus économique). Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS DÉCLARÉS ADMISSIBLES

*Nota : le cas échéant, tous les documents fournis doivent faire l'objet d'une **traduction** et d'une **authentification** par l'autorité compétente ou par le Consulat en France de l'État dont les candidats sont ressortissants.*

Avant les épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles devront fournir à la direction des Ressources humaines et de la Formation les pièces suivantes :

<u>Candidats possédant la nationalité française</u>	<u>Candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France</u>
<input type="checkbox"/> une copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport électronique ou biométrique ⁽⁴⁾ en cours de validité	<input type="checkbox"/> une pièce justifiant de leur nationalité ;
<input type="checkbox"/> pour les candidat(e)s âgé(e)s de moins de 25 ans à la date de clôture des inscriptions, une copie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense . À défaut de ce certificat, les candidats devront joindre une copie de l'attestation de recensement accompagnée d'une copie de l'attestation provisoire ou de l'attestation d'exemption.	<input type="checkbox"/> une pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national , lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine.
<i>La demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat</i>	<input type="checkbox"/> un extrait de casier judiciaire émanant des autorités compétentes de leur État d'origine. <i>Par ailleurs, une demande d'extrait de casier judiciaire français (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat.</i>

Les candidats résidant hors d'Île-de-France, déclarés **admissibles mais non admis** et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront, sur présentation des justificatifs originaux et d'un relevé d'identité bancaire ou postal, **être remboursés des frais de transport** (dans la limite du tarif SNCF 2^{nde} classe) et de séjour engagés, à concurrence de 74 € par jour, à l'occasion du concours. Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

⁽⁴⁾ Ou un certificat de nationalité délivré par le Tribunal d'instance du lieu de résidence, ou une déclaration de nationalité dûment enregistrée, ou une ampliation du décret de naturalisation ou de réintégration, ou un jugement constatant l'appartenance à la nationalité française.

EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS

Les formulaires feront l'objet d'un contrôle en deux temps de la part de la direction des Ressources humaines et de la Formation : avant l'épreuve de présélection, puis avant les épreuves d'admission.

1. Avant la clôture des inscriptions et avant la convocation des candidats à l'épreuve de présélection, la direction des Ressources humaines et de la Formation procédera à un examen du formulaire d'inscription afin de vérifier :
 - si les **renseignements fournis** par chaque candidat correspondent aux conditions requises pour concourir ;
 - si les candidats remplissent les conditions pour éventuellement bénéficier, à leur demande et dans les conditions indiquées ci-dessus (page **Erreur ! Signet non défini.1**), d'aménagements d'épreuves.

S'il apparaît, dès cette première vérification, que vous ne remplissez pas toutes les conditions requises pour concourir, vous recevrez une lettre vous indiquant que votre candidature est irrecevable. Dans les autres cas, vous recevrez une convocation pour l'épreuve de présélection.

Dans le cas où votre convocation ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour la première épreuve**, il vous appartiendrait de vous mettre sans délai en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation. **Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'examen, à ce stade, des conditions requises pour concourir s'effectue uniquement sur la base des renseignements fournis par les candidats. **L'envoi d'un courrier électronique et de la convocation ne préjugent donc en rien des résultats de l'examen des autres pièces justificatives** et du contrôle de l'ensemble des conditions pour concourir qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré admissible.

2. Après les résultats des épreuves d'admissibilité, la direction des Ressources humaines et de la Formation contrôlera, sur la base des pièces justificatives fournies (*cf. page 12*), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

S'il apparaît que vous ne remplissez pas l'ensemble de ces conditions, vous recevrez une lettre vous indiquant que vous ne pouvez pas vous présenter aux épreuves d'admission.

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Le déroulement des épreuves est régi par le *règlement général des concours et examens organisés par le Sénat, en annexe de la brochure*.

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle d'examen **sur présentation de leur convocation (version papier uniquement)** et d'une **pièce d'identité** officielle comportant leur **photographie** et leur **signature**.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle s'il n'a pas fourni à l'administration, dans les délais fixés, l'ensemble des pièces demandées pour la constitution du dossier de candidature.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la distribution des sujets à tous les candidats, quel que soit le motif de son retard. L'absence – ou le retard – à l'une des épreuves obligatoires entraîne **l'exclusion** du concours.

Le jury arrête, au vu des résultats de l'épreuve de présélection, la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité.

La note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20** obtenue dans une épreuve obligatoire est **éliminatoire**.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission après avoir établi le classement d'admissibilité en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité.

Le jury établit le **classement général du concours** en ajoutant au total des points obtenus aux épreuves d'admissibilité, les points obtenus aux épreuves d'admission.

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

(durée : 30 minutes)

Les candidats sont soumis à une épreuve écrite de présélection.

Il est demandé aux candidats de répondre à un questionnaire à choix multiple portant sur la culture générale, l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le raisonnement logique. Il n'est pas établi de programme spécifique pour cette épreuve.

La note obtenue à cette épreuve n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

I. Expression française

(durée : 2 heures – coef. 2)

Les candidats doivent résumer un texte à caractère général et répondre sous forme de rédaction à une ou des questions portant sur le même texte.

La qualité de la composition et de l'expression ainsi que l'orthographe sont prises en compte dans la note.

II. Étude de cas

(durée : 3 heures – coef. 4)

À partir d'un dossier comportant une série de documents, il est demandé aux candidats de réaliser la présentation dactylographiée sur ordinateur d'un texte manuscrit et d'analyser une situation de gestion administrative afin de proposer des solutions.

Cette épreuve nécessite la réalisation de travaux divers sur ordinateur et requiert la maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte Word 2010 et du tableur Excel 2010.

La gestion administrative couvre :

- la gestion de l'organisation du travail (organisation de réunions, gestion des flux de courriers et de documents, gestion d'espaces communs, planification et suivi des activités, statistiques, gestion des agendas personnels et partagés, tableaux de permanence et de congés) ;
- la gestion des relations avec les fournisseurs (devis, commandes, suivi, factures) ;
- la gestion des ressources matérielles (logistique, participation au suivi du budget de fonctionnement) ;
- la gestion de projets et de missions (organisation d'une base documentaire, suivi logistique, organisation de réunions et de déplacements, réservations, traitement des formalités et autorisations, participation au suivi du budget du projet ou de la mission) ;
- la gestion de l'information (recherche, collecte, mise à disposition sous forme structurée).

III. Épreuve obligatoire à option

(durée : 2 heures – coef. 2)

Les candidats doivent choisir l'une des deux épreuves suivantes⁵. Chacune comporte une ou plusieurs questions ou exercices pratiques portant sur les programmes ci-après détaillés.

⁵ Le choix de l'option doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne peut plus être modifié après la date limite de dépôt des candidatures.

A. Bureautique

► *Traitement de texte : Word 2010*

1° Fonctionnalités et automatismes liés aux documents longs (rapports, comptes rendus...):

- création de mises en page élaborées (pages de garde, tables des matières...) ;
- création d'index de mots clés ;
- création de bibliographies.

2° Travail collaboratif :

- gestion des commentaires ;
- mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs ;
- utilisation des options de suivi des modifications ;
- fusion des documents ;
- protection du contenu d'un document.

3° Personnalisation de l'interface Word :

- définition de raccourcis-clavier ;
- gestion de blocs de construction.

4° Macro-commandes :

- utilisation de l'onglet Développeur ;
- gestion de macros (création, exécution, modification, suppression).

5° Maîtrise des fonctionnalités liées à la gestion de tableaux :

- insertion d'un tableau, sélection dans un tableau ;
- pose et utilisation des tabulations dans un tableau ;
- insertion /suppression de colonnes, lignes, cellules ;
- scission et fusion de tableaux ;
- fusion et fractionnement de cellules ;
- tri d'un tableau ;
- conversion d'un texte en tableau ;
- mise en forme d'un tableau.

► *Tableur : Excel 2010*

1° Maîtrise des fonctions de calcul et de recherche avancées d'Excel :

- maîtrise des formules et fonctions matricielles ;
- maîtrise des fonctions de recherche avancées.

2° Maîtrise des tableaux croisés dynamiques :

- création, présentation, exploitation et optimisation.

3° Analyse de plusieurs hypothèses avec les outils de simulation :

- conception de tableaux de simulation ;
- utilisation de gestionnaire de scénarios ;
- résolution de problématiques à plusieurs variables.

4° Gestion des tableaux avec les utilitaires d'Excel :

- utilisation et paramétrage de l'impression des vues personnalisées ;
- maîtrise des outils d'audit.

5° Accès à des données externes à partir d'Excel :

- récupération et analyse de données provenant d'une source externe ;
- création de requêtes.

6° Création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur :

- création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur ;
- exécution des macros.

B. Comptabilité et gestion

L'usage d'une calculatrice de poche non programmable, à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, est autorisé. Le plan comptable général (liste des comptes uniquement) est fourni.

1° Notions fondamentales de comptabilité

- les grands principes de la comptabilité française : aspects normatifs de base et principes comptables ;
- l'enregistrement des opérations liées à l'exploitation, à l'investissement et au financement ;
- l'enregistrement des opérations d'inventaire ;
- l'établissement et l'analyse succincte des documents de synthèse (bilan et compte de résultat).

Les exercices portent sur les écritures suivantes (la TVA est ignorée) :

- comptabilisation des opérations d'achat/vente selon le secteur d'activité (y compris rabais, remises et ristournes et escomptes financiers) ;
- comptabilisation des acquisitions et cessions d'immobilisations incorporelles et corporelles ;
- comptabilisation des acquisitions et cessions de valeurs mobilières de placement (hors obligations) ;
- comptabilisation d'un emprunt bancaire (à la souscription et à la date de remboursement d'une annuité) et d'un apport en capital (en numéraire ou en nature) ;
- comptabilisation d'un amortissement comptable linéaire ;
- comptabilisation d'une dépréciation d'actifs ;
- comptabilisation des opérations d'inventaire suivantes : factures non parvenues, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance, factures à établir, charges à payer, produits à recevoir ;
- notion de provision pour risques et charges et comptabilisation d'une provision pour litiges.

2° Gestion

- la gestion de trésorerie : suivi d'une situation de trésorerie, décisions de trésorerie (cas simples) ;
- la gestion budgétaire : construction et suivi d'un budget général (cas simples).

Nota : pour les épreuves sur ordinateur, des PC équipés de Windows 7, Word 2010, Excel 2010 et Acrobat® Reader sont mis à la disposition des candidats.

ÉPREUVES D'ADMISSION

I. Épreuve écrite d'institutions politiques et administratives
(durée : 2 heures – coefficient 1)

Le candidat doit répondre à diverses questions portant sur le programme ci-après.

- *les principes généraux de la Constitution de 1958 ;*
- *le pouvoir exécutif : le Président de la République ; le Premier ministre, le Gouvernement ;*
- *le pouvoir législatif : le Sénat, l'Assemblée nationale, l'élaboration de la loi ; l'exercice par le Parlement de sa fonction de contrôle et d'évaluation ;*
- *le Conseil constitutionnel ;*
- *l'organisation administrative : l'administration centrale, l'administration déconcentrée, les collectivités territoriales.*

II. Épreuve orale facultative de langue vivante

(préparation : 20 minutes - durée de l'épreuve : 20 minutes - coefficient 1 – seuls les points supérieurs à 10 sur 20 sont pris en compte)

Le candidat doit, dans la langue choisie, faire le commentaire d'un texte écrit dans cette langue et répondre à des questions. L'usage d'un dictionnaire n'est pas autorisé.

Langues susceptibles d'être choisies : allemand, anglais, espagnol ou italien⁶.

III. Entretien libre avec le jury
(durée : 30 minutes – coef. 5)

Cette épreuve consiste en un entretien visant à apprécier l'adéquation des candidats à l'emploi d'assistant de direction et de gestion et leur motivation pour exercer ces fonctions.

Une fiche de renseignements, non notée, sera préalablement renseignée par les candidats puis portée à la connaissance du jury avant l'entretien libre.

⁶ *Le choix de la langue doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne peut plus être modifié après la date limite de dépôt des candidatures.*

ANNEXE : Règlement général des concours et des examens organisés par le Sénat (il faudra penser à fusionner ce pdf avec le règlement général des concours signé)