République Française



###### **Poste d’administrateur / administratrice** **DU SÉNAT À LA direction des relations internationales et du protocole DU SÉNAT**

*Le poste est à pourvoir par voie de détachement à compter du 1er février 2022.*

**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 environ 1 100 fonctionnaires, dont 150 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.

Au sein de la direction des Relations internationales et du Protocole, la division de la coopération interparlementaire est composée de quatre fonctionnaires, dont deux administrateurs.

Cette division est chargée :

* de la conception, de l’organisation et de la participation du Sénat à des programmes bilatéraux et multilatéraux de coopération et d’assistance technique interparlementaire, le cas échéant en coordination avec d’autres acteurs institutionnels ;
* de la coordination de l’organisation d’événements à caractère international ;
* du suivi de l’évolution du bicamérisme dans le monde ;
* du suivi de la coopération décentralisée.

Dans le cadre de ses missions, la division est amenée à participer, par procédure d’appel d’offres, à des programmes européens ou internationaux au sein de consortiums regroupant les compétences et l’expertise d’autres parlements ou associant l’Assemblée nationale.

Elle accueille de nombreux parlementaires ou fonctionnaires parlementaires étrangers ainsi que différentes personnalités étrangères en visite d’études en France.

En outre, elle organise, chaque année, en partenariat avec l’Assemblée nationale et l’Institut national du service public (INSP), plusieurs cycles de formation sur le travail parlementaire, dont l’un, d’une durée de quatre semaines, est destiné à une trentaine de parlementaires ou fonctionnaires francophones, et un autre, d’une durée de deux semaines, est anglophone. Les formations sont dispensées, soit par les fonctionnaires de la direction, soit, pour les formations plus spécialisées qui requièrent des connaissances et une expérience spécifiques, par des fonctionnaires des directions compétentes du Sénat contactés par la division, qui assure l’organisation logistique des programmes.

**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 notamment ouverte aux administrateurs territoriaux. Ces fonctionnaires doivent justifier d’une durée de services effectifs comprise entre quatre et huit ans depuis leur nomination en tant qu’administrateur territorial stagiaire.

La nomination intervient après avis d’un comité de sélection composé à parité de représentants de l’administration du Sénat et de représentants du personnel du Sénat. Ce comité de sélection examine les dossiers des candidats et procède, le cas échéant après une présélection, à leur audition.

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

Les conditions du détachement sont précisées dans une convention conclue entre le Sénat et l’administration d’origine.

**Profil du poste**

1. **Profil recherché**

* Avoir une expérience dans un service de relations internationales d’une collectivité

1. **Activités principales**

* Participer à l’élaboration de la stratégie en matière de coopération interparlementaire
* Élaborer et mettre en œuvre les programmes de visites d’études de fonctionnaires ou de parlementaires étrangers au Sénat, ainsi que les missions de coopération technique organisées dans des pays étrangers, répondre et suivre les réponses aux appels d’offres internationaux, notamment ceux émis par l’Union européenne
* Contribuer à la bonne coordination des actions du Sénat avec celles d’autres acteurs publics de la coopération
* Participer à la mise à jour des sites Internet et intranet du Sénat pour ce qui concerne les rubriques liées aux activités internationales
* Contribuer, en tant que de besoin, aux autres activités internationales de la direction
* Contribuer à l’organisation d’événements internationaux

1. **Aptitudes requises**

*Savoirs*

* Bonne connaissance des institutions publiques
* Bonne maîtrise des enjeux géopolitiques et de l’actualité internationale
* Bonnes connaissances en langues étrangères, en particulier en anglais

*Savoir-faire*

* Aptitude à concevoir une stratégie en matière de coopération technique
* Être en prise avec les réflexions de géopolitique et l’actualité internationale
* Capacités pédagogiques et de transmission de connaissances et d’expérience professionnelle
* Capacité à élaborer des programmes de visite au Sénat (de une à trois journées) et des programmes de formation (de deux jours à plusieurs semaines) de parlementaires et/ou de fonctionnaires étrangers (conception, choix des interlocuteurs, organisation et suivi des programmes)
* Maîtrise de la communication orale pour présenter les différents aspects de l’organisation et du fonctionnement du Sénat et des institutions françaises à des parlementaires ou fonctionnaires étrangers
* Bonne maîtrise des outils technologiques pour la conduite d’actions de coopération technique à distance
* Ponctuellement, capacité à participer à des missions de coopération technique à l’étranger à destination de parlementaires ou fonctionnaires parlementaires étrangers

*Savoir-être*

* Forte capacité d’adaptation
* Capacité d’initiative
* Rigueur et sens de l’organisation
* Qualités relationnelles et sens du contact
* Sens du travail en équipe
* Disponibilité nécessaire à des déplacements à l’étranger

**Envoi des candidatures**

Les candidatures peuvent être adressées par courriel, jusqu’au vendredi 17 décembre 2021 inclus, à :

M. Antoine DEVIENNE, administrateur à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat  
Tél. : 01.42.34.28.64 (pour toute demande de renseignements complémentaires)  
Courriel : [a.devienne@senat.fr](mailto:a.devienne@senat.fr)

Le dossier de candidature devra comprendre un *curriculum vitae* et une lettre de motivation à l’attention de Mme Agnès MOULIN, directrice des Ressources humaines et de la Formation du Sénat.

