

A S S E M B L É E N A T I O N A L E

# Assistant de direction et de gestion

Concours externe 2016

**BROCHURE**

Les informations contenues dans cette brochure s'appliquent  
au concours dont les résultats seront proclamés en 2016.

**ASSEMBLÉE NATIONALE**  
Service des Ressources humaines  
126 rue de l'Université  
75355 Paris 07 SP  
[adg@assemblee-nationale.fr](mailto:adg@assemblee-nationale.fr)

<http://www2.assemblee-nationale.fr//informations-pratiques/concours-et-recrutement>



# SOMMAIRE

## Pages

STATUT – MISSIONS – CARRIÈRE .....	3
CALENDRIER PRÉVISIONNEL .....	4
NATURE DES ÉPREUVES .....	5
PROGRAMME DES ÉPREUVES .....	7
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES .....	12
CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES.....	13
MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	14
COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.....	15
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS RECONNUS PERSONNES HANDICAPÉES .....	17
LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES .....	18

## STATUT – MISSIONS – CARRIÈRE

### STATUT

Pour son fonctionnement quotidien et pour l'accomplissement de ses missions, l'Assemblée nationale dispose de **personnels permanents**, soumis à un statut autonome et **recrutés exclusivement par concours**. Leur statut est déterminé par le Bureau de l'Assemblée nationale (article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958). L'article 18 du Règlement intérieur précise par ailleurs qu'est « *interdite la collaboration de caractère permanent de tout fonctionnaire relevant d'une administration extérieure* », ce qui exclut toute forme de détachement.

Les **assistants de direction et de gestion** de l'Assemblée appartiennent à une catégorie d'emplois comparables à ceux de la **catégorie B** de la fonction publique de l'État. Ce corps est issu de la fusion des corps de secrétaires des services et de secrétaires administratifs, réforme entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2016.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires de l'Assemblée nationale sont soumis à une obligation de neutralité politique et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont pu avoir connaissance.

### MISSIONS

Les **assistants de direction et de gestion** peuvent être affectés au sein des services législatifs et administratifs ou auprès des autorités politiques et administratives de l'Assemblée nationale.

Dans leurs fonctions, les assistants de direction et de gestion assurent :

- des tâches de secrétariat : accueil téléphonique (gestion des appels, renseignements, permanences), préparation et organisation de réunions, mise en forme de documents, mise à jour de bases de données, traitement de courriers, gestion d'agendas et des messages pour des personnalités, contribution au fonctionnement logistique d'un service, travaux de documentation, de classement et d'archivage,
- des tâches de gestion administratives plus spécifiques, liées à la réglementation propre au service d'affectation : mise en œuvre de procédures comptables, suivi de marchés publics, suivi et gestion du personnel...

Les missions confiées exigent une très bonne maîtrise des outils de bureautique courants et une bonne capacité à s'adapter aux logiciels et applications propres à un domaine d'activité.

Sont également attendues des qualités de rigueur, de sens de l'organisation ainsi qu'un profond souci du service rendu.

Le régime de travail, variable selon les affectations, requiert toujours une très grande disponibilité. Au sein des services législatifs ou des secrétariats de personnalités notamment, les horaires de travail sont subordonnés au rythme des travaux parlementaires, ce qui peut impliquer l'organisation d'un travail par roulement durant les sessions parlementaires. Une bonne présentation, une aisance relationnelle et le goût du travail en équipe sont enfin des qualités indispensables pour l'exercice de ce métier.

### CARRIÈRE

Les assistants de direction et de gestion sont engagés en qualité de stagiaires et peuvent être titularisés après un an passé dans le cadre extraordinaire. Ils bénéficient ensuite d'un avancement d'échelon tous les deux ans et sont inscriptibles pour un avancement de classe après, en moyenne, 13 ans de services effectifs. La rémunération mensuelle moyenne, en début de carrière, s'élève à environ 2 800 €.

## ÉLÉMENTS STATISTIQUES

Les assistants de direction et de gestion représentent un peu moins de 16 % des effectifs de fonctionnaires travaillant dans les services de l'Assemblée nationale. Actuellement, la moyenne d'âge est de 52 ans ; ce corps est composé de 72 % de femmes et de 28 % d'hommes.

La répartition des effectifs entre les services est la suivante : 51 % sont affectés dans les services législatifs, 34 % dans les services administratifs et 15 % dans les services communs (service des Ressources humaines et service des Systèmes d'information).

Lors du dernier concours externe de secrétaires des services, qui s'est déroulé en 2005-2006, la moyenne d'âge des lauréats était de 36 ans. Les données disponibles sur le niveau de formation des candidats admis, établies à partir des déclarations des candidats, sont les suivantes :

Bac	12,1 %
Bac + 2	39,4 %
Bac + 3	24,2 %
Bac + 4	21,2 %
Bac + 5	3,0 %

3 015 candidats avaient été admis à concourir, 2 192 (72 %) se sont présentés à l'épreuve de présélection, 285 (13 %) ont été présélectionnés, 98 (34 %) ont été déclarés admissibles et 33 (33 %) ont été admis (sur liste principale et sur liste complémentaire).

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Les dates des épreuves et de l'entrée dans les cadres sont **prévisionnelles** et pourront être modifiées en cas de besoin. Toute modification du calendrier sera publiée sur le site Internet de l'Assemblée nationale : <http://www2.assemblee-nationale.fr//informations-pratiques/concours-et-recrutement>.

- **Clôture des inscriptions : jusqu'au vendredi 8 avril 2016 inclus**
- Épreuve de présélection : fin juin 2016 (semaine 25)
- Épreuves d'admissibilité : mi-septembre 2016 (semaine 37)
- Épreuves d'admission : fin novembre (semaines 47 et 48) et début décembre 2016 (semaine 49)
- Date d'entrée dans les cadres : à compter de janvier 2017

*Les frais de transport ou de séjour engagés à l'occasion du concours par les candidats déclarés **admissibles mais non admis**, et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront être pris en charge, sur demande expresse, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, dès lors que les originaux des justificatifs auront été transmis au service des Ressources humaines au plus tard un mois après la proclamation des résultats.*

## NATURE DES ÉPREUVES

Le concours externe comporte une **épreuve de présélection** (sauf si le nombre de candidats inscrits est inférieur à 200), des épreuves écrites d'admissibilité et d'admission ainsi que des épreuves orales d'admission.

Lorsque les épreuves comportent plusieurs options, celles-ci sont choisies par le candidat lors de l'inscription et **ne peuvent plus être modifiées par la suite**.

### I. – PHASE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve de **présélection** (*durée : 1 heure*) consiste en un **questionnaire à choix multiple** portant sur les domaines définis dans le programme (*cf. infra*). La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.

### II. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comporte **trois épreuves communes** à tous les candidats et **une épreuve à option** :

**1. Une épreuve de langue française** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite. Cette épreuve est constituée de deux parties :

- le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots,
- la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

**2. Une épreuve pratique de secrétariat** (*durée : 3 heures, coefficient : 3*). Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (*cf. programme infra*). Elle est constituée de deux parties :

- la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, interversions d'alinéas...),
- la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux et/ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.

**3. Une épreuve pratique écrite de gestion administrative** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (*cf. infra*).

**4. Une épreuve à option** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) pouvant être, au choix du candidat :

- une épreuve écrite de **gestion comptable et financière**. Cette épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (*cf. infra*) ;
- une épreuve pratique de **bureautique**. Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (*cf. programme infra*). À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

## II. – PHASE D'ADMISSION

L'admission comprend les épreuves suivantes :

- 1. Une épreuve obligatoire d'entretien** avec le jury (*durée : 25 minutes, coefficient : 5*). Cette épreuve consiste en :
- une présentation par le candidat de sa formation, de son éventuel parcours professionnel et des raisons qui l'incitent à se présenter au concours (*durée maximum : 5 minutes*) ;
  - un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'aptitude du candidat à exercer les missions confiées aux assistants de direction et de gestion. Cet entretien peut comporter des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements préalablement remplie par le candidat (*durée : 20 minutes*).

**2. Une épreuve orale facultative de langue vivante :**

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien (*durée de l'épreuve : 15 minutes – coefficient : 1, seuls les points au-dessus de la moyenne seront retenus*).

## PROGRAMME DES ÉPREUVES

### ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve est destinée à vérifier les connaissances du candidat dans les domaines suivants :

- bureautique ;
- culture générale ;
- éducation civique ;
- gestion comptable et financière ;
- orthographe et grammaire ;
- raisonnement logique et mathématique.

### ÉPREUVES ÉCRITES OBLIGATOIRES D'ADMISSIBILITÉ

*Les programmes indiqués ne sont pas limitatifs.*

#### ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

##### ► **Traitement de texte : Word 2010**

1. Construction de documents structurés :
  - mise en forme des caractères, alignement des paragraphes, marges, interlignes et espacements, trames de fond, tabulations, insertion de caractères spéciaux... ;
  - respect des règles typographiques ;
  - utilisation des styles et du volet de navigation ;
  - mise en forme et numérotation automatique des titres ;
  - maîtrise des en-têtes, pieds de page, gestion des sauts de page.
2. Utilisation des automatismes utiles aux documents élaborés :
  - maîtrise du concept de section et gestion des sauts de section ;
  - maîtrise des mises en page dans un même document (portrait ou paysage) ;
  - création et gestion de documents recto verso ;
  - insertion de signets, renvois, notes de bas de page ou de fin de document, filigrane ;
  - utilisation de champs pour afficher des informations variables ;
  - création et utilisation de modèle par type de document.
3. Utilisation des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage) :
  - création, utilisation, modification ;
  - insertion de conditions.
4. Intégration d'illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images) :
  - définition de l'habillage du texte autour des images ;
  - création de tableaux ;
  - insertion de graphiques ou tableaux Excel ;
  - maîtrise du positionnement des différents objets (rognage) ;
  - insertion d'objets et de liens hypertexte.
5. Maîtrise des fonctionnalités liées à l'impression de documents.

##### ► **Tableur : Excel 2010**

1. Application des mises en forme et mise en page :
  - mise en forme de texte, de nombres, de cellules ;
  - utilisation des styles ;
  - application de mises en forme conditionnelles ;
  - gestion des marges, orientation, en-têtes et pieds de page.

2. Saisie de données et exploitation de tableaux :
  - création et mise en forme de données sous forme de tableau ;
  - insertion, copie, déplacement de feuilles de calcul ;
  - création de groupes de travail avec plusieurs feuilles ;
  - liaisons dans un classeur.
3. Exploitation de la bibliothèque de fonctions :
  - création de formules et fonctionnalités associées ;
  - fonctions de calcul (statistiques...) ;
  - calculs sur les dates, les jours, les heures... ;
  - fonctions logiques (Si, Et...) ;
  - conversion de données.
4. Maîtrise des fonctionnalités pour les listes de données :
  - organisation de données sous forme de listes ;
  - maîtrise des filtres, tris, gestion des doublons, des volets.
5. Génération de graphiques :
  - création et utilisation des outils de graphique.

► **Messagerie électronique : Outlook 2010**

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions de base de ce logiciel de messagerie.

## ÉPREUVE PRATIQUE ÉCRITE DE GESTION ADMINISTRATIVE

1. Gestion administrative des relations externes
  - A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs :
    - tenue d'une base de données fournisseurs ;
    - traitement des ordres d'achat, des commandes ;
    - traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies ;
    - évaluation et suivi des stocks ;
    - traitement des règlements et suivi des litiges.
  - B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers :
    - participation au suivi administratif d'opérations de prospection ;
    - tenue d'une base de données clients ;
    - traitement de devis et de commandes ;
    - traitement administratif des livraisons et la facturation ;
    - traitement des règlements et suivi des litiges.
  - C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires :
    - suivi de la trésorerie et des relations avec les banques ;
    - préparation de déclarations fiscales ;
    - traitement des formalités administratives liées à l'activité ;
    - suivi des relations avec les partenaires-métiers.
2. Gestion administrative interne
  - A. Gestion des informations :
    - collecte et recherche d'informations ;
    - production d'informations structurées ;
    - organisation et mise à disposition des informations.
  - B. Gestion des modes de travail :
    - organisation et suivi de réunions ;
    - gestion des flux de courriers ;
    - gestion des flux d'appels téléphoniques ;
    - gestion d'espaces collaboratifs.



C. Gestion des espaces de travail et des ressources :

- mise en place d'un climat relationnel adapté à la demande ;
- maintien opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail ;
- gestion des contrats de maintenance, des abonnements... ;
- participation au suivi du budget de fonctionnement du service ;
- gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau.

D. Gestion du temps :

- gestion des agendas personnels et partagés ;
- planification et suivi des activités.

3. Gestion administrative des projets

A. Suivi opérationnel du projet :

- mise en forme et diffusion du descriptif du projet ;
- organisation d'une base documentaire liée au projet ;
- production d'états budgétaires liés au projet ;
- traitement des formalités et des autorisations ;
- mise en relation des acteurs du projet ;
- suivi des réunions liées au projet ;
- suivi logistique du projet ;
- signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet.

B. Évaluation du projet :

- participation à l'élaboration des documents de synthèse ;
- participation au rapport d'évaluation ;
- mise en œuvre des opérations de clôture.

4. Gestion administrative des relations avec le personnel :

- gestion administrative courante (tableaux de permanences, de congés...)

## ÉPREUVE À OPTION « GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE »

1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

- analyse du système d'information comptable ;
- contrôle des documents commerciaux ;
- enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients ;
- production de l'information relative au risque client ;
- enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs ;
- réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) ;
- contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

2. Contrôle et production de l'information financière :

- conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes ;
- réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital ;
- réalisation des opérations d'inventaire ;
- production des comptes annuels et des situations intermédiaires ;
- suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats ;
- sauvegarde et archivage des documents comptables ;
- production d'informations nécessaires à la consolidation.

3. Gestion des obligations fiscales :

- conduite de la veille fiscale ;
- traitement des opérations relatives à la TVA ;
- traitement des opérations relatives aux impôts directs ;
- traitement des cas particuliers et autres impôts.

4. Gestion des relations sociales :
  - conduite de la veille sociale ;
  - préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés ;
  - gestion comptable de la paie et information des salariés.
5. Analyse et prévision de l'activité :
  - identification de la structure des coûts ;
  - calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation ;
  - prévision et suivi de l'activité ;
  - mise en place d'une gestion budgétaire ;
  - élaboration des tableaux de bord opérationnels.
6. Analyse de la situation financière :
  - analyse de la performance de l'organisation ;
  - analyse de la rentabilité d'un investissement ;
  - analyse de l'équilibre financier de l'organisation ;
  - analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation ;
  - analyse des modalités de financement ;
  - analyse dynamique des flux financiers.
7. Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable :
  - gestion des informations de l'organisation ;
  - contribution à la qualité du système d'information.

### ÉPREUVE À OPTION « BUREAUTIQUE »

Cette épreuve requiert une connaissance et une pratique approfondies des fonctions avancées des logiciels Word 2010 et Excel 2010. Le programme indiqué ci-après s'ajoute à celui de l'épreuve pratique de secrétariat.

#### ► **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.

**► Messagerie électronique : Outlook 2010**

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions avancées de ce logiciel de messagerie (gestion automatique des messages, partage et délégation du calendrier et des contacts...).

## DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle où se déroule l'épreuve sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie et leur signature.

Dans le cas où leur convocation ne leur parviendrait pas au moins 48 heures avant le début des épreuves, il appartiendra aux candidats de se mettre sans délai en rapport avec le service des Ressources humaines de l'Assemblée nationale. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

L'accès aux salles d'examen est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets, quel que soit le motif du retard.

Le fait de ne pas participer à une épreuve obligatoire ou de s'y présenter en retard, soit après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets pour les épreuves écrites, soit après l'heure de la convocation pour les épreuves orales, entraîne l'élimination du candidat.

Le fait de se présenter en retard à une épreuve facultative, soit après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets pour les épreuves écrites, soit après l'heure de la convocation pour les autres épreuves, interdit au candidat de participer à cette épreuve.

Les candidats sont tenus de respecter les règles applicables aux concours de l'Assemblée nationale. Il leur est notamment interdit :

- d'introduire dans le lieu des épreuves ou la salle de préparation des épreuves tout document, note ou instrument dont l'usage n'aurait pas été expressément prévu par le règlement du concours ou autorisé par le jury ;
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements extérieurs ;
- de sortir du lieu des épreuves ou de préparation sans l'autorisation d'un surveillant.

Chaque épreuve, notée de 0 à 20, est affectée des coefficients indiqués pour chaque épreuve. Toute note inférieure à 6 sur 20 dans une épreuve obligatoire est éliminatoire, sauf décision contraire du jury.

Les copies d'épreuves doivent être anonymes. Toute mention du nom ou du numéro du candidat – en dehors de la partie de la copie prévue à cet effet – ou l'apposition d'un signe distinctif quelconque entraîne l'exclusion immédiate et automatique du concours, sans préjudice de poursuites éventuelles en vertu de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité et aux épreuves d'admission. Il établit le classement définitif en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission.

**Il est fortement recommandé aux candidats d'utiliser un stylo à encre noire durant les épreuves.**

## CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES

L'ensemble de la réglementation applicable aux concours est disponible sur le site Internet de l'Assemblée nationale, rubrique « Concours et recrutement » (<http://www2.assemblee-nationale.fr//informations-pratiques/concours-et-recrutement>).

Les candidats doivent, à la date de clôture des inscriptions, fixée au **vendredi 8 avril 2016 inclus** :

1. Posséder la nationalité française ou la nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

*Les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre sont soumis aux mêmes règles que les ressortissants de l'Union européenne.*

2. Jouir de leurs **droits civiques** dans l'État dont ils sont ressortissants ;
3. Être âgés de **plus de 18 ans** ;
4. N'avoir subi **aucune condamnation** incompatible avec l'exercice des fonctions ;
5. Se trouver en position régulière au regard des **obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants** ;
6. Être titulaires, à la date de clôture des inscriptions, du **baccalauréat**.

### **Autres situations :**

a) Les titulaires d'un titre ou diplôme autre que celui requis peuvent présenter une demande d'équivalence lors de leur inscription, en particulier lorsque le titre ou diplôme produit par les candidats et délivré dans un État autre que la France peut être reconnu de niveau équivalent.

b) Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature au concours. La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre, ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

*Tout titre, diplôme ou certificat obtenu hors de France doit être traduit et authentifié par l'autorité compétente.*

7. Avant leur entrée dans les cadres, tous les candidats admis seront soumis à une visite médicale d'aptitude physique aux fonctions, effectuée par le médecin agréé par l'Assemblée nationale.

Tout candidat qui n'est pas reconnu apte par le médecin agréé par l'Assemblée nationale peut, dans un délai de sept jours francs suivant la notification qui lui est faite de la décision d'inaptitude, adresser une demande accompagnée d'un certificat de son médecin habituel sollicitant l'arbitrage d'un confrère. Cet arbitre est choisi d'un commun accord par le médecin agréé.

*Les conditions de diplôme ou d'équivalence, de nationalité, ainsi que, pour les candidats de nationalité française de moins de 25 ans, de régularité de leur position au regard des obligations de service national, sont appréciées à la date de clôture des inscriptions. Elles doivent être justifiées par les candidats à cette même date. Des compléments d'information peuvent être demandés aux candidats par l'administration.*

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

La procédure d'inscription par Internet se déroule en deux phases <sup>(1)</sup> :

- A – la préinscription en ligne,
- B – l'envoi postal du dossier d'inscription complet.

### A – LA PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

**Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat.**

*Pour vous inscrire, vous devez disposer du logiciel Adobe Reader® et d'une imprimante.*

1) Le formulaire d'inscription est disponible sur le site de l'Assemblée nationale à l'adresse : <http://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-recrutement>.

Lorsque vous accédez au formulaire, vous devez créer un **mot de passe** et le confirmer. Par ailleurs, un **clef d'identification** est automatiquement générée. Veillez à bien conserver ces deux éléments. Ils vous seront nécessaires pour accéder à votre formulaire et pour toute correspondance ultérieure.

2) Remplissez le formulaire en suivant attentivement les étapes et les instructions. Vérifiez toutes les informations, notamment le choix d'option.

3) Lorsque vous l'aurez validé, celui-ci sera transmis par voie électronique au service des Ressources humaines et un formulaire d'inscription au format PDF sera automatiquement généré. Enregistrez ce fichier. Vous pourrez ensuite passer à l'étape suivante.

### B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

1) Imprimez, datez et signez le formulaire d'inscription généré au format PDF (cf. *supra*).

2) Envoyez-le, accompagné des pièces justificatives sous forme de photocopies (cf. *infra*), au plus tard le **vendredi 8 avril 2016**, le cachet de La Poste faisant foi, à l'adresse suivante :

ASSEMBLÉE NATIONALE  
Service des Ressources humaines  
Division du Recrutement et des conditions de travail  
Concours d'assistant de direction et de gestion  
126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP

**Seul le formulaire d'inscription, daté et signé, envoyé par voie postale, valide votre demande d'inscription. Sans ce document, l'administration ne pourra pas instruire votre demande d'autorisation à concourir. La recevabilité de cette demande sera examinée au vu notamment des pièces justificatives produites. Pour être pris en compte, votre dossier d'inscription doit donc être complet.**

*Aucun dossier d'inscription transmis par courriel ou par télécopie ne sera accepté.*

Il est conseillé aux candidats d'envoyer leur dossier d'inscription par courrier recommandé ou par lettre suivie. Il ne sera répondu à aucune demande concernant la bonne réception du dossier, qu'elle soit écrite, téléphonique ou adressée par courrier électronique.

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription sur Internet, merci de bien vouloir envoyer un courriel au service des Ressources humaines de l'Assemblée nationale à l'adresse : [adg@assemblee-nationale.fr](mailto:adg@assemblee-nationale.fr).

(1) Les candidats peuvent obtenir, en temps utile, un formulaire de préinscription sur demande écrite envoyée par courrier à l'adresse : Assemblée nationale – Service des Ressources humaines – division du Recrutement – 233, boulevard Saint-Germain – 75007 Paris, ou par courriel à l'adresse : [adg@assemblee-nationale.fr](mailto:adg@assemblee-nationale.fr).

## COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Votre dossier doit comporter les éléments suivants :

**1. Le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé**

**2. Un justificatif de nationalité**

Pour les candidats de nationalité française	Pour les candidats ressortissants d'un état membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France
<ul style="list-style-type: none"> <li>• une photocopie de la <b>carte nationale d'identité (CNI)</b> en cours de validité (recto/verso)</li> <li>• ou une photocopie du <b>passport</b> en cours de validité</li> <li>• ou un <b>certificat de nationalité</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une photocopie du <b>passport</b> en cours de validité</li> <li>• ou un <b>certificat de nationalité</b> ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans l'État dont ils sont ressortissants, traduit et authentifié par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants</li> </ul>

– Les cartes d'identité délivrées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004 sont valables 15 ans si la personne était déjà majeure lors de la délivrance de la carte.

– Si votre pièce d'identité (CNI ou passeport) est en cours de renouvellement, vous devez fournir une **photocopie du dépôt de demande de la nouvelle pièce (CNI ou passeport)**. La photocopie recto/verso de la nouvelle pièce devra ensuite être transmise au service des Ressources humaines dans les meilleurs délais.

**3. Copies des diplômes ou titres requis pour concourir**

Selon votre situation :

- La copie du diplôme ou des pièces exigées par la réglementation pour être autorisé à concourir ;
- ou les pièces justificatives à l'appui de votre **demande d'équivalence** ;
- ou le formulaire de **demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle**, accompagné des pièces justificatives requises (ce formulaire est téléchargeable sur le site de l'Assemblée nationale : <http://www2.assemblee-nationale.fr//informations-pratiques/concours-et-recrutement>).

*Tout titre, diplôme ou certificat obtenu hors de France doit être traduit et authentifié par l'autorité compétente.*

*Tous les documents en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction par un traducteur assermenté.*

**4. Pour les candidats de nationalité française âgés de moins de 25 ans au 8 avril 2016** (articles L. 113-4 et L. 114-6 du livre I<sup>er</sup> du code du service national)

- soit une photocopie du **certificat individuel de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC)/Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD)** (NOTA : l'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé) ;
- soit une photocopie de l'**attestation délivrée par les autorités militaires aux personnes invalides, infirmes ou handicapées**.

## 5. Pour les candidats reconnus personnes handicapées, l'un des justificatifs suivants :

### Liste des documents à fournir en fonction du handicap

	CATÉGORIE	JUSTIFICATIF(S)
1.	Travailleurs reconnus handicapés par une commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une COTOREP (COMmission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel)	Décision de la COTOREP ou de la CDAPH en cours de validité.
2.	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	Copies de la notification de la caisse d'assurance maladie indiquant le taux d'incapacité permanente <u>et</u> du relevé récapitulatif des versements effectués par la caisse à l'assuré au cours de l'année précédant celle de l'ouverture du concours. Fonctionnaires de l'État : copie de l'arrêté du ministre des Finances concédant l'allocation temporaire d'invalidité ou la rente viagère d'invalidité. Fonctionnaires territoriaux et hospitaliers : copie de l'arrêté de concession d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité.
3.	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	Copies de la notification par la caisse d'assurance maladie de la décision d'attribution d'une pension d'invalidité <u>et</u> du relevé récapitulatif des versements effectués par la caisse à l'assuré au cours de l'année précédant celle de l'ouverture du concours.
4.	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	Copie du titre de pension délivré par le Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie.
5.	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	Copie du titre d'allocation ou de rente délivré par la Caisse des dépôts et consignations.
6.	Titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles	Copie de la carte d'invalidité en cours de validité.
7.	Titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)	Copie de la décision de la caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la caisse de mutualité sociale agricole (MSA) accordant le bénéfice de l'AAH.



## DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS RECONNUS PERSONNES HANDICAPÉES

Tous les candidats reconnus personnes handicapées (\*) souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves sont soumis, avant le début des épreuves, à une visite médicale effectuée par un médecin agréé par l'Assemblée nationale au cours de laquelle le médecin statue sur les aménagements d'épreuves éventuellement demandés par les candidats.

Sont concernées par cette disposition les personnes suivantes :

1.	Travailleurs reconnus handicapés par une commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une COTOREP (Commission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel)
2.	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
3.	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
4.	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
5.	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
6.	Titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles
7.	Titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

(\*) Le handicap des candidats ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autre que la France, devra être reconnu par un organisme habilité en France.

Les candidats reconnus personnes handicapées recevront un dossier médical qui devra être complété par eux-mêmes et par leur médecin habituel. Ce dossier dûment complété devra être remis au médecin agréé lors de leur visite médicale. Pour ce faire, il appartiendra aux candidats de se rapprocher du médecin agréé **en temps utile**, avant une date qui leur sera fixée par le service des Ressources humaines, afin d'organiser la visite médicale obligatoire, au cours de laquelle le médecin agréé statuera sur les éventuels aménagements d'épreuve.

Il est précisé que **seul le médecin agréé par l'Assemblée nationale** peut autoriser l'aménagement des conditions de déroulement des épreuves en tenant compte du handicap.

## LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES

Les pièces énumérées ci-dessous devront être fournies par les candidats admissibles.

*L'administration se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux fins de vérifications prévues par la réglementation.*

### **Pour tous les candidats :**

- Quatre photographies d'identité récentes portant mention, *au verso*, des nom et prénom du candidat ;
- La fiche de renseignements. Cette fiche sera transmise aux membres du jury pour l'entretien prévu durant l'épreuve d'interrogation orale.

### **Pour les candidats de nationalité française :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois ;
- Pour les hommes nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1979, une pièce justificative de la régularité de leur situation au regard du service national.

*Nb : les extraits de casier judiciaire sont demandés directement par l'administration.*

### **Pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France :**

- Les documents établis par l'autorité compétente de l'État dont ils sont ressortissants attestant de la régularité de leur situation au regard des obligations du service national, traduits et authentifiés par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants ;
- Un extrait de casier judiciaire, certificat d'honorabilité ou tout autre document équivalent dans lequel figurent les condamnations prononcées à leur encontre dans l'ensemble des États membres de l'Union européenne ou parties à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, traduits et authentifiés par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants.