

A S S E M B L E E N A T I O N A L E

Assistant de direction et de gestion

Concours externe 2025

BROCHURE

Les informations contenues dans cette brochure s'appliquent
au concours dont les résultats seront proclamés en 2025.

ASSEMBLÉE NATIONALE
Direction des Ressources humaines
126 rue de l'Université
75355 Paris 07 SP
adg2025@assemblee-nationale.fr

<https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>



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
PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....	15
COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.....	17
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	19
LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES	21
REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS	22

L'Assemblée nationale organise un concours externe pour le recrutement de **25 assistants de direction et de gestion**. En fonction des résultats, **le jury pourra établir une liste complémentaire**, afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne pourraient être nommés ou, éventuellement, de pourvoir aux vacances de postes survenant dans l'intervalle de deux concours.

STATUT – MISSIONS – CARRIÈRE

I STATUT

Aux termes de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958, **les fonctionnaires des services de l'Assemblée nationale sont des fonctionnaires de l'État** dont le statut est arrêté par le Bureau de l'Assemblée nationale.

Ils sont soumis à une obligation de **neutralité politique** dans l'exercice de leurs fonctions et de **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions

Les **assistants de direction et de gestion** de l'Assemblée nationale appartiennent à une catégorie d'emplois comparables à ceux de la **catégorie B** de la fonction publique de l'État.

II 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.

III 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.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Le **calendrier prévisionnel** du concours est le suivant :

- **Ouverture des inscriptions lundi 5 mai 2025**
- **Clôture des inscriptions : vendredi 30 mai 2025 minuit ;**
- Épreuve de présélection : mi-septembre 2025 ;
- Épreuves d'admissibilité : mi-octobre 2025 ;
- Épreuves d'admission : décembre 2025 et janvier 2026 ;
- Date d'entrée dans les cadres : à compter de janvier 2026.

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 : <https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>.

*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 à la direction 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.

III. – 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 2016**

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 2016**

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 2016**

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 2016 et Excel 2016. Le programme indiqué ci-après s'ajoute à celui de l'épreuve pratique de secrétariat.

► **Traitement de texte : Word 2016**

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 2016

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 2016

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 la direction 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.

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

CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES

Les candidats doivent, **à la date de clôture des inscriptions**, fixée au **vendredi 30 mai 2025** 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 du **baccalauréat** ;

Les candidats ne remplissant pas la condition de diplôme peuvent présenter **une demande d'équivalence** :

a) s'ils sont titulaires **d'un titre ou diplôme** autre que celui requis, 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) s'ils justifient, à la date de clôture des inscriptions, 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. 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, quel que soit le statut de la personne, 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.

Les candidats qui souhaitent bénéficier de ces dispositions doivent **en présenter la demande** au moment de leur inscription. Cette demande doit être **accompagnée de toutes pièces utiles** à son examen.

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

Les **demandes d'équivalence** de formation ou de diplôme et les demandes de reconnaissance de l'expérience professionnelle sont appréciées par la **commission** instituée par l'arrêté du Président et des Questeurs n° 09-074 du 19 juin 2009.

7. **Remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions.** Tous les candidats admis sont soumis à une visite médicale d'aptitude physique par le médecin agréé par l'Assemblée nationale avant leur entrée dans les cadres. Tout candidat qui n'est pas reconnu apte 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 avec le médecin agréé.

Les conditions de diplômes 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.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'INSCRIPTION SE FAIT SUR LE SITE INTERNET DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

1. Le formulaire d'inscription est disponible sur le site de l'Assemblée nationale à l'adresse suivante : <https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/ressources-humaines/candidature-concours?concours=ADG2025>

Lorsque vous accédez au formulaire, une **clef d'identification** est automatiquement générée. Vous pouvez enregistrer une inscription incomplète à tout moment en vous rendant dans l'ongle « 5. Enregistrement et validation » et en saisissant **un mot de passe**. **Veillez à bien conserver ces deux éléments** : ils vous seront nécessaires pour accéder à votre formulaire et le compléter. **En cas de perte ou d'oubli, ils ne pourront pas vous être restitués.**

2. Complétez le formulaire étape par étape, en suivant attentivement les instructions données.

3. Téléchargez les justificatifs demandés à chaque étape de l'inscription.

4. Vérifiez toutes les informations fournies, notamment le **choix de vos options**.

5. Validez votre formulaire après l'avoir vérifié. Il est alors transmis, par voie électronique, à la direction des Ressources humaines de l'Assemblée nationale. Vous recevrez un **courriel de confirmation de réception du dossier** à l'adresse électronique indiquée dans votre formulaire. L'inscription en ligne ainsi que la fourniture des justificatifs demandés doivent être complètes au plus tard le **vendredi 30 mai 2025 à minuit**.

Pour cette procédure, seule la réception du courriel de confirmation valide votre demande d'inscription au concours. L'absence de réception de ce courriel (*pensez à consulter vos spams*) présume que votre demande d'inscription n'a pas été correctement reçue, que l'adresse mail renseignée est invalide et qu'en conséquence l'administration ne pourra pas instruire cette demande. La recevabilité de cette demande sera ensuite examinée, par la direction des Ressources humaines, au vu notamment des pièces justificatives produites. Pour être pris en compte, votre dossier d'inscription doit donc être complet.

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : adg2025@assemblee-nationale.fr.

6. **À titre dérogatoire**, un formulaire au format pdf peut être demandé à l'adresse : adg2025@assemblee-nationale.fr. Ce formulaire doit être demandé au plus tard le **vendredi 30 mai 2025 à midi**.

- **Remplissez, datez, imprimez et signez** le formulaire d'inscription fourni au format PDF ;
- **Reportez-vous** aux pages suivantes de la brochure pour préparer, en fonction de votre situation, les photocopies des pièces justificatives demandées ;
- **Envoyez** votre **dossier d'inscription complet**, constitué du formulaire d'inscription et des copies des justificatifs demandés, au plus tard le **vendredi 30 mai 2025** (le cachet de La Poste faisant foi), à l'adresse suivante :

ASSEMBLEE NATIONALE - direction des Ressources humaines
Concours externe d'assistant de direction et de gestion 2025
126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP

Pour cette procédure dérogatoire, seul le formulaire d'inscription, daté et signé, envoyé par voie postale dans le délai fixé, valide votre demande d'inscription au concours. Sans ce document, l'administration ne pourra pas instruire cette demande. La recevabilité de cette demande sera ensuite examinée, par la direction des Ressources humaines, 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 ne sera accepté.

Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception de leur dossier d'inscription en envoyant celui-ci par **recommandé** ou par **lettre suivie**.

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : adg2025@assemblee-nationale.fr.

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Votre dossier doit comporter les éléments suivants ⁽¹⁾ :

1. Le formulaire d'inscription dûment complété et validé⁽²⁾

2. Un justificatif de nationalité

	POUR LES CANDIDATS	JUSTIFICATIF(S)
1.	de nationalité française	<ul style="list-style-type: none"> • une photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité (recto <u>et</u> verso) <li style="text-align: center;"><u>ou</u> • une photocopie du passport en cours de validité <li style="text-align: center;"><u>ou</u> • un certificat de nationalité
2.	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"> • une photocopie du passport en cours de validité <li style="text-align: center;"><u>ou</u> • un certificat de nationalité ou tout autre document authentique attestant de la nationalité de l'État dont ils sont ressortissants, traduit et authentifié par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants

– Si la pièce d'identité (CNI ou passeport) est en cours de renouvellement, le candidat doit 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 dans les meilleurs délais afin de régulariser le dossier d'inscription.

3. Un justificatif du niveau requis pour concourir

Selon sa situation, le candidat devra fournir :

- une copie du **diplôme** ou des pièces exigées par la réglementation pour être autorisé à concourir ⁽³⁾ **où**
- les pièces justificatives venant à l'appui de sa **demande d'équivalence** ⁽⁴⁾ **ou**
- le formulaire de **demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle**, accompagné des pièces justificatives requises.

Pour les candidats qui n'effectuent pas une inscription en ligne, le formulaire **de reconnaissance de l'expérience professionnelle** est téléchargeable sur le site de l'Assemblée nationale sur la page du concours (Annexe activité professionnelle_ADG2025).

⁽¹⁾ Les éléments doivent être transférés lors de la saisie du formulaire ou envoyés avec le formulaire papier.

⁽²⁾ Si vous utilisez la version papier du formulaire d'inscription, le formulaire doit être envoyé dûment complété, daté et signé.

⁽³⁾ Les justificatifs de diplôme valables sont : la copie du diplôme, la copie de l'attestation de réussite au diplôme et les relevés de notes. Ces documents doivent être authentifiés par le tampon officiel de l'établissement.

⁽⁴⁾ Les documents (relevés de notes, attestations de réussite...) fournis à l'appui de la demande d'équivalence doivent être authentifiés (tampons officiels, signatures visibles...).

Tout titre, diplôme ou certificat obtenu hors de France doit être traduit en français et authentifié par l'autorité compétente. Tous les documents en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en français par un traducteur assermenté. Il est conseillé aux détenteurs d'un diplôme étranger de fournir, en complément ; une attestation de comparabilité délivrée par le centre Enic-Naric.

4. Pour les candidats de nationalité française, un justificatif de régularité de la position au regard des obligations de service national

CANDIDAT(E)S ÂGÉES	JUSTIFICATIF(S)
<p>de moins de 25 ans à la date de clôture des inscriptions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une photocopie du certificat individuel de participation à la Journée défense et citoyenneté (JDC) / Journée d'appel de préparation à la défense (JAPD)¹ <p><i>Attention : l'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé</i></p> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une photocopie de l'attestation provisoire de la participation à la JDC ou • Une photocopie de l'attestation individuelle d'exemption.
<p>de plus de 25 ans à la date de clôture des inscriptions</p>	<p>Aucun justificatif n'est exigé. Le candidat, lorsqu'il remplit son formulaire d'inscription, déclare sur l'honneur avoir rempli ses obligations de service national.</p>

Attention : compte tenu des délais de traitement d'une demande qui peuvent atteindre deux mois, il est vivement recommandé aux candidats d'engager dès à présent les démarches nécessaires pour obtenir leur justificatif.

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter sans délai la direction des Ressources humaines, par courriel, à l'adresse : adg2025@assemblee-nationale.fr.

¹ Art. L. 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation. ». L'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé.

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les **candidats reconnus personnes handicapées** (*) souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves doivent en faire la demande au moment de l'inscription. Ils sont soumis, avant le début des épreuves, à une **visite médicale obligatoire** effectuée auprès d'un médecin agréé par l'Assemblée nationale, au cours de laquelle le médecin statue sur les aménagements demandés par les candidats.

Les situations permettant de demander des aménagements d'épreuves et les justificatifs à fournir sont :

	CATÉGORIE	JUSTIFICATIF(S)
1.	Travailleurs reconnus handicapés par une commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)	Décision 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 chargé 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 chargé des finances.
5.	Titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 1-1389 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 « mobilité inclusion » (anciennement carte d'invalidité) définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles	Copie de la carte 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.
8.	Les personnes détentrices d'un certificat médical attestant d'un handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles.	Certificat médical attestant du handicap, établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un médecin dont le nom figure sur la liste de médecins agréés établie dans chaque département par le préfet sur proposition du directeur

La visite médicale obligatoire permettant de déterminer les aménagements nécessaires devra être effectuée avant une **date fixée par la direction des Ressources humaines**.

(*) 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 ayant demandé des aménagements d'épreuves recevront un dossier médical qu'ils devront compléter avec leur médecin habituel. Ce dossier dûment complété devra ensuite être remis au médecin agréé par l'Assemblée nationale lors de la visite médicale obligatoire.

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 déclarés **admissibles**.

1. Pour l'ensemble des candidats :

- Une photographie d'identité récente (à adresser par courriel, au format jpeg) ;
- La fiche individuelle de renseignements dûment complétée. Cette fiche sera transmise aux membres du jury pour l'épreuve d'entretien oral.

2. Pour les candidats de nationalité française :

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.

3. 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 en français 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 en français et authentifiés par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants.

Attention : compte tenu des délais de traitement d'une demande qui peuvent atteindre deux mois, il est vivement recommandé aux candidats d'engager dès à présent les démarches nécessaires.

•

**REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS
ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS**

Les conditions de remboursement des frais engagés (transport et/ou séjour) par les candidats résidant hors d'Île-de-France, **admissibles mais non admis**, sont fixées par l'arrêté des Questeurs n° 02-65 du 17 juin 2002, consultable sur le site internet de l'Assemblée nationale à l'adresse : <https://www2.assemblee-nationale.fr/media/concours-et-recrutement/srh/divers/aq-02-65-du-17-juin-2002-modifie-012025>.