

## Rapport du jury du concours commun interne de secrétaire administratif de classe normale session 2024

Référence :

[Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues](#)

### I- Le directoire et les membres :

Le concours commun interne de secrétaire administratif de classe normale ouvert pour la session 2024 a été organisé par la direction des examens et concours du rectorat de l'académie de Bordeaux et placé sous la présidence de Madame Marie-Béatrice CELABE, directrice générale des services adjointe de l'Université de Bordeaux, et sous la vice-présidence de Monsieur Jean-Claude MANDEMENT, chef de bureau à la direction des examens et concours au rectorat de Bordeaux.

Le jury de ce concours commun était composé outre la présidente et le vice-président, de 21 membres issus des administrations des services déconcentrés de l'Etat : Secrétariat Général Commun, DREETS, DREAL, SAIRJ, Rectorat, DSDEN ; issus d'établissements publics : CROUS, Université, lycée, collège ; ou en poste en juridiction.

### II- Les données statistiques sur la session :

Postes offerts :

Nombre total	Education nationale	Affaires Sociales	Intérieur	Justice	MTE
28	14	3	4	6	1

Nombre de candidats :

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
2024	419	246	58.71%
2023	488	308	63.11%
2022	523	317	60.61%

### Les résultats :

	<b>Admissibilité</b>	<b>Admission</b>	
Nombre	125 admissibles	28 admis en liste principale	25 candidats en liste complémentaire
Note maximale	19.00	19.10	13.10
Note minimale	11.25	11.50	10.00
Moyenne sur le concours	Liste principale	Liste complémentaire	
1 <sup>er</sup> admis	15.27	13.51	
Dernier admis	13.52	12.21	

### **III- Les épreuves :**

L'épreuve écrite s'est déroulée le 19 avril 2024 et les épreuves orales du 11 au 14 juin 2024.

#### **A- L'épreuve écrite d'admissibilité :**

L'épreuve écrite était un cas pratique portant sur la réforme du Service Public de l'Emploi (SPE). Il était attendu des candidats une note faisant apparaître les points suivants :

- Formalisme administratif (1 point) : timbre, suscription, objet, références
- Introduction (2 points) : contexte, rappel de la commande, annonce du plan
- Plan synthétique (1 point) et présence de transitions entre les parties (1 point)

Puis une synthèse de :

- L'organisation du SPE (3 points),
- des objectifs de la réforme France Travail (5 points)
- et des mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi : notamment l'organisation du réseau France Travail (5 points)

Enfin, il était aussi évalué :

- La qualité de la rédaction (3 points)
- La présence éventuelle d'une conclusion (1 point bonus)

Cette épreuve nécessite de s'entraîner pour maîtriser les écrits administratifs et surtout pour apprendre à gérer son temps. Le candidat doit prendre le temps de lire le sujet, bien identifier les documents importants, suivre le plan proposé, soigner son timbre et son introduction, garder en tête les questions qui sont posées afin d'identifier lors de la lecture les éléments de réponse et limiter le hors sujet.

### **B- L'épreuve orale d'admission :**

Le jury s'est réparti en 4 commissions de 4 membres régulées par la présidente.

Le jury a pour support de l'épreuve orale un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Il prend connaissance de ce dossier préalablement à l'épreuve.

L'épreuve orale dure 25 minutes et se décomposait en 2 temps, évalués sur les critères suivants :

- Présentation :
  - o Forme (gestion du temps, expression orale) au moins 7 minutes et jusqu'à 10 minutes maximum
  - o Fond (structuration de la présentation, compétences acquises, motivation)
- Echanges avec le jury :
  - o Capacité à expliciter son métier, les compétences acquises sur les postes occupés, son environnement professionnel
  - o Connaissance de son administration, de la fonction publique, des ministères recruteurs
  - o Capacité à se projeter dans des fonctions de secrétaire administratif
  - o Mises en situation professionnelle
  - o Communication verbale et non verbale

#### Présentation des candidats :

Les candidats sont encouragés à faire apparaître leur parcours professionnel mais aussi leurs compétences transférables et leur motivation pour devenir secrétaire administratif.

#### Echanges avec le jury :

Il s'agissait pour le jury d'évaluer la capacité du candidat à se positionner en tant que secrétaire administratif.

En conclusion, les candidats doivent faire preuve de méthode et de capacité d'analyse et de synthèse ; ils doivent s'informer sur le fonctionnement et l'organisation des administrations concernées par le recrutement, y compris leur ministère d'affectation. Les droits et obligations sont connus, ainsi que l'échelle des sanctions. Ce n'est pas le cas des instances du dialogue social et des fondamentaux juridiques et financiers par exemple.

Le jury recommande aux candidats de :

- Prendre le temps de connaître son environnement professionnel dans son ensemble,
- Préparer les questions en lien avec le RAEP,
- Participer, dans la mesure du possible - aux activités d'un poste de secrétaire administratif de sa structure sur une ou deux demi-journées
- Rencontrer des SA exerçant dans d'autres environnements professionnels et leur poser des questions sur leurs missions, la manière dont ils accomplissent leur travail,
- Exposer sa motivation ; démontrer sa volonté et ses capacités à devenir un cadre intermédiaire en transposant les compétences acquises sur de futures missions.