

RAPPORT DU JURY

Concours interministériel interne de secrétaire administratif

Académie de Bordeaux – Session 2025

Admissibilité : 9 avril 2025 – Admission : du 3 au 5 juin 2025

Postes offerts : 26

Document établi par le président du jury

1. Objet du rapport

Le présent rapport a pour objet de rendre compte du déroulement du concours interministériel interne de secrétaire administratif organisé par l'académie de Bordeaux au titre de la session 2025, de présenter les résultats statistiques et de formaliser les observations du jury sur les prestations des candidats à l'écrit et à l'oral. Il vise à fournir à l'autorité organisatrice un document clair, précis et complet, utile au pilotage des sessions futures et à l'information des candidats.

2. Directoire et composition du jury

Le concours a été organisé par la Direction des examens et concours (DEC) du rectorat de l'académie de Bordeaux. Il a été placé sous la présidence de M. Bertrand Delcroix, secrétaire général de la DSDEN des Pyrénées-Atlantiques et la vice-présidence de Mme Aude Seng, DRH de proximité, académie de Bordeaux.

Le jury était composé de 24 membres (14 femmes et 10 hommes).

3. Données statistiques de la session 2025

3.1 Postes offerts

Le concours a été ouvert pour 26 postes.

3.2 Admissibilité (épreuve écrite)

L'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulée le 9 avril 2025.

- Inscrits : 447
- Présents : 284 (64 % des inscrits)
- Absents : 163
- Éliminés : 10
- Non éliminés : 274 (61 % des inscrits)
- Admissibles : 116 (42,34 % des non éliminés)
- Refusés : 158
- Seuil d'admissibilité : 10.50/20
- Tension de candidature : 17.19 inscrits par poste

3.3 Admission (épreuve orale)

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 3 au 5 juin 2025.

- Admissibles : 116
- Présents : 113 (97 % des admissibles)
- Absents : 3
- Éliminés : 3
- Non éliminés : 110 (95 % des admissibles)
- Admis (liste principale) : 26 (23,64 % des non éliminés)
- Liste complémentaire : 24
- Refusés : 60

- Seuil d'admission : 12.68/20
- Seuil liste complémentaire : 11.14/20

3.4 Éléments de typologie

Les données de répartition par sexe communiquées pour la session 2025 sont rappelées ci-dessous.

Sexe	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Liste complémentaire
Féminin	398	249	108	24	24
Masculin	49	35	8	2	0
Total	447	284	116	26	24

4. Analyse des épreuves et observations du jury

4.1 Épreuve écrite d'admissibilité – cas pratique

4.1.1 Nature de l'épreuve et attentes générales

L'épreuve d'admissibilité prend la forme d'un cas pratique avec mise en situation, à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des données chiffrées. Elle vise à évaluer la capacité du candidat à analyser une commande, sélectionner et hiérarchiser l'information utile, produire un écrit administratif structuré, clair et directement exploitable par un supérieur hiérarchique, dans un temps contraint.

Le jury rappelle que la réussite repose sur la maîtrise des fondamentaux de l'écrit administratif : respect du formalisme, plan apparent, style sobre et précis, articulation logique des développements et attention portée à la qualité de la langue.

4.1.2 Sujet 2025 et commande

Le candidat était placé en situation de travail au sein de la direction des ressources humaines du ministère chargé de la transition écologique. Il lui était demandé de rédiger une note à l'attention de son chef de bureau, dans le cadre de réunions portant sur la transformation numérique de la fonction publique.

La commande comportait deux volets :

- préciser ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et les pistes d'évolution préconisées ;
- présenter la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et perspectives pour les agents.

4.1.3 Analyse des attendus : méthode, structuration et exploitation du dossier

Le jury observe que les meilleures copies se distinguent par une lecture rigoureuse de la commande et une exploitation ciblée du dossier : elles définissent les notions clés, identifient les publics concernés, présentent les leviers d'action et articulent la transformation numérique autour de la gouvernance, des outils, des compétences et de l'accompagnement du changement.

4.1.4 Constat du jury – points de vigilance spécifiques à la session 2025

Le jury a constaté que des copies avaient présenté des lacunes de présentation, le respect du formalisme administratif était attendu. Le jury a ainsi notamment pu déplorer l'absence ou l'utilisation inappropriée du timbre du service.

Certaines copies ont par ailleurs pu interpeler le jury quant à leur orthographe et leur qualité rédactionnelle. Des erreurs récurrentes (orthographe, accords, ponctuation) ont nui à la lisibilité et à la crédibilité du document.

Enfin, sur le fond, certaines productions demeuraient trop descriptives, avec une hiérarchisation insuffisante des informations et une articulation imparfaite entre les deux volets de la commande. Le jury rappelle aux candidats qu'il leur revient de bien lire l'énoncé du sujet afin d'identifier clairement la commande. Cette étape indispensable leur permettra de proposer une note répondant aux attentes du commanditaire.

4.1.5 Recommandations du jury pour les futures sessions (écrit)

- Soigner systématiquement la présentation (timbre, objet, structuration, titres) et respecter les codes de l'écrit administratif.
- Rappeler explicitement la commande en introduction et annoncer un plan ; veiller à traiter l'ensemble des questions posées.
- Privilégier des phrases courtes, un vocabulaire précis et un niveau de formulation opérationnel, en évitant les digressions.
- Réserver un temps de relecture (orthographe, cohérence, articulation des parties, transitions).

4.2 Épreuve orale d'admission

4.2.1 Finalité et attendus

L'épreuve orale vise à apprécier l'aptitude des candidats à exercer les fonctions de secrétaire administratif : posture professionnelle, capacité à présenter et analyser son parcours, à valoriser des compétences transférables, à se positionner dans une organisation et à répondre de manière structurée à des questions et mises en situation.

Dans un concours à vocation interministérielle, le jury attend également une capacité à se projeter au-delà du seul périmètre d'exercice actuel, à démontrer curiosité, adaptabilité et compréhension des enjeux transversaux de l'action publique.

4.2.2 Constat du jury – axes de progrès récurrents

De tout évidence, certains candidats n'avaient pas suffisamment préparé leur exposé (plan, messages clés, gestion du temps), ce qui a fragilisé l'entrée en entretien.

La valorisation des compétences a également posé problème à de nombreux candidats qui n'ont pas suffisamment fait ressortir leurs compétences et ne les ont pas assez illustrées par des exemples concrets (contexte, actions, résultats, enseignements).

Certains candidats sont en outre restés trop centrés sur leur champ d'activité, sans manifester d'intérêt pour d'autres services ou ministères, ni expliciter un projet professionnel et une trajectoire de mobilité malgré le caractère interministériel du concours.

4.2.3 Bonnes pratiques attendues (repères méthodologiques)

Le jury invite les candidats à structurer leur présentation selon une logique « parcours – compétences – projet ». À titre d'exemple :

Une introduction présentant brièvement le parcours : repères synthétiques (postes, missions principales), mise en relief de 2 à 3 expériences significatives.

Une présentation axée sur les compétences : identifier 4 à 6 compétences clés (organisation, gestion, rédaction, relation usagers, travail en équipe, pilotage) et les démontrer par des situations concrètes.

Une conclusion explicitant les motivations, la compréhension des métiers pouvant être exercés par des secrétaires administratifs et la capacité à exercer en environnement interministériel (diversité des ministères, métiers, contextes).

4.2.4 Recommandations du jury pour les futures sessions (oral)

Préparer une présentation claire, structurée et chronométrée respectant bien le temps imparti ; travailler l'accroche et les messages clés.

Illustrer systématiquement les compétences par des exemples (au besoin en suivant la méthode STAR : situation, tâche, actions, résultats), en restant factuel.

Montrer la transférabilité des acquis et la capacité d'adaptation et se documenter sur les ministères recruteurs et les missions possibles.

S'entraîner aux mises en situation : reformuler, qualifier les enjeux, proposer un plan d'action, identifier les acteurs et rendre compte.

5. Conclusion

La session 2025, ouverte pour 26 postes, a permis d'établir une liste principale de 26 lauréats et une liste complémentaire de 24 candidats. Le seuil d'admissibilité a été fixé à 10.50/20 ; le seuil d'admission à 12.68/20 et le seuil de la liste complémentaire à 11.14/20.

Le jury rappelle que la réussite repose, à l'écrit, sur la capacité à produire un document administratif conforme, structuré et rigoureux, répondant explicitement à la commande. A l'oral, sur une présentation préparée mettant en évidence les compétences et la capacité de projection dans un cadre interministériel.

6. Remerciements

Le président et les membres du jury adressent leurs remerciements aux services de la Direction des examens et concours (DEC) du rectorat de l'académie de Bordeaux pour la qualité de l'organisation, la disponibilité des équipes et la fiabilité de la chaîne de gestion, ayant contribué au bon déroulement des opérations d'admissibilité et d'admission.

Annexe 1 – Tableau de synthèse des principaux résultats

Étape	Inscrits/Convoqués	Présents	Absents	Non éliminés	Résultats	Seuil
Admissibilité (écrit)	447	284	163	274	116 admissibles	10.50/20
Admission (oral)	116	113	3	110	26 admis ; 24 LC	12.68/20 (LC : 11.14/20)