

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>RAPPORT DE JURY</b><br/><b>Concours interne commun pour le recrutement dans le premier grade de</b><br/><b>secrétaire administratif (catégorie B)</b><br/><b>Académie de Limoges</b><br/><b>Session 2014</b></p> |
|--|

Rapport établi par Laurence Bronner, présidente du jury

### **1- Propos liminaire**

Ce concours interne présente la particularité d'être commun au ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, et au ministère de l'intérieur et de l'outre-mer, conformément à l'arrêté du 16 janvier 2014 autorisant au titre de l'année 2014 l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B. Organisé par l'académie de Limoges, il offrait des postes relevant de chacun des deux ministères, et le jury était également mixte.

Le présent rapport vise à répondre à deux objectifs :

- D'une part, offrir une parfaite lisibilité quant à l'organisation et au déroulement du concours concerné
- Informer les candidats potentiels et les candidats non admis à la présente session, ainsi que leurs formateurs, des principales attentes du jury et, par voie de conséquence, des futurs employeurs.

Il a semblé important au jury de rappeler aux candidats les fonctions qui seront confiées aux futurs secrétaires administratifs (décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État) :

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Le jury a été particulièrement attentif à rechercher, chez les candidats, la meilleure adéquation possible entre leurs compétences, connaissances ou capacités personnelles et les futures fonctions qui pourraient leur être confiées.

### **2- Postes offerts au concours interne**

Au titre du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : 6

Au titre du Ministère de l'intérieur et de l'Outre mer : 1

Nombre de candidats inscrits, présents, et admis :

Inscrits : 209

Présents : 166

Admis sur liste principale : 7

Admis sur liste complémentaire : 7

### **3- L'épreuve écrite unique d'admissibilité**

Il s'agit d'un cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Le sujet proposé aux candidats de la session 2014 était le suivant :

« Vous êtes secrétaire administratif(ive) en poste à la direction départementale des territoires du département du Val de Seine. La présidente de l'association de protection des colibris à aigrettes du canton de Trévisy-sous-le-lac, par courrier joint, s'inquiète des effets de la réforme de l'agrément au titre de la protection de l'environnement, désormais applicable à son association. Il vous appartient de proposer un projet de réponse à ce courrier ». Le sujet était accompagné d'un dossier documentaire (9 documents : lettre de la présidente de l'association, un décret, 3 arrêtés, une annexe à une circulaire et un article d'une revue spécialisée.

Cette épreuve vise un triple but : tester le discernement du candidat et sa capacité à respecter la consigne, ainsi que son aptitude à faire des choix, son esprit de synthèse qui sera mis en valeur par la clarté de sa réponse, ses qualités d'expression (simplicité et style). C'est également une épreuve de gestion du temps, il convient de planifier son travail.

L'analyse des copies amène les remarques suivantes :

- Le niveau global des copies était moyen, en particulier en ce qui concerne les qualités rédactionnelles ;
- Malgré une mise en situation claire, de nombreux candidats n'ont pas expressément répondu à ce qui leur était demandé ;
- La rédaction d'un projet de réponse, directement utilisable par le chef de service, a été très souvent remplacée dans les copies par une série de réponses non structurée, dans laquelle la réponse à la présidente de l'association n'apparaissait pas clairement. Le jury a été très attentif à la clarté du plan et de la réponse apportée.
- Le jury a déploré le trop fréquent manque de rigueur orthographique, ainsi que la méconnaissance des règles de la correspondance administrative.

Dans la majorité des cas, ces défauts rendent les projets de lettre inutilisables dans un cadre professionnel. Or, les candidats doivent avoir à l'esprit de se placer en situation et de se projeter dans leurs futures fonctions, et ce d'autant plus qu'il s'agit d'un concours interne. Il s'agit de retirer tous les éléments essentiels de documents divers et d'en faire une synthèse cohérente, intelligible et claire pour une personne n'ayant pas lu l'ensemble du dossier à qui la réponse doit être communiquée. La « cible » à laquelle s'adresse la réponse est importante : on ne rédigera pas de la même façon une réponse à un parent d'élève mécontent, à une présidente d'association ou à un directeur général des services d'université qui a besoin d'une note sur un point réglementaire particulier.

#### **4- L'épreuve d'admission : présentation du dossier de RAEP et entretien avec le jury**

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

L'épreuve d'admission est basée sur un dossier RAEP produit par le candidat. Le jury s'est attaché à apprécier les acquis professionnels qui sont en rapport avec l'expérience et les compétences recherchées pour l'exercice des fonctions de secrétaire administratif(ive). Même si ce n'est pas le dossier RAEP qui est noté lors de cette épreuve, un soin tout particulier doit être apporté à sa rédaction : il ne doit pas se limiter à la description des activités professionnelles effectuées mais doit permettre aux candidats de faire une mise en perspective des compétences acquises avec les nouvelles fonctions qui pourraient lui être confiées. Il convient que chaque candidat s'approprie véritablement son parcours, s'en sente acteur et choisisse en conséquence les arguments de sa candidature. Son exposé et ses réponses apparaîtront d'autant plus sincères et convaincants.

D'une manière générale, les candidats ont montré qu'ils connaissaient les règles qui régissent la communication orale, sans familiarité ni politesse excessive, et en prenant bien soin de s'adresser à l'ensemble des membres. Tous ces éléments doivent être travaillés dès le début de la préparation. On ne devient pas un spécialiste de l'oral après un seul exercice de préparation, c'est la répétition qui permettra au candidat d'être plus à l'aise. L'entraînement régulier à l'oral permet, en principe, de réduire le stress. Enfin, les candidats ont tous pris la peine d'explicitier les nombreux sigles propres à leur domaine d'activité, et ce d'autant plus que le concours était commun à deux ministères.

Sur l'exposé fait par les candidats, le jury a fait les observations suivantes :

- D'une manière générale, les candidats avaient sérieusement préparé et travaillé leur exposé ; néanmoins, la gestion du temps était perfectible. Le jury a été séduit par certains exposés qui étaient énoncés avec beaucoup de naturel. En revanche, les exposés appris par cœur nuisaient à la sincérité et à la capacité de conviction du candidat.
- Certains exposés étaient trop descriptifs, sans mettre en avant l'originalité du parcours, alors même que celui-ci était intéressant.
- Dans le même ordre d'idées, le jury a estimé que nombre de candidats avaient insuffisamment travaillé sur leurs compétences, et trop mis l'accent sur leurs tâches. Ils ont manifesté des difficultés à s'extraire de leur tâche quotidienne, à prendre du recul, pour avoir une vision plus globale et n'ont pas insisté suffisamment sur les acquis de l'expérience en terme de compétences.

Lors de l'entretien avec le jury, beaucoup de candidats ont une méconnaissance regrettable de leur environnement professionnel proche, et des compétences de leur autorité de tutelle. Le jury a regretté aussi une méconnaissance générale du statut général de la Fonction publique, d'autant plus surprenante qu'il s'agit d'un concours interne. Il en est de même des principales réformes récentes de l'Etat, des principes de modernisation de la fonction publique, ainsi que des grandes questions d'actualité de leur ministère de tutelle.

De nombreux candidats manifestent enfin une méconnaissance du type de postes susceptible de leur être proposé, ce qui témoigne tout au moins d'une difficulté à se projeter sur un poste, voire d'un relatif manque de motivation et d'intérêt. Les membres du jury invitent les candidats à s'intéresser aux métiers exercés par les SA de classe normale de manière à mieux appréhender le contexte professionnel et les fonctions auxquelles ils aspirent. Ceci rendra leurs réponses plus concrètes, plus intéressantes et plus probantes quant à leur intérêt et à leurs capacités à tenir un tel poste.

Le jury a été sensible aux candidats qui manifestaient une bonne connaissance globale de leur métier et de la fonction publique en général. L'ouverture d'esprit, la capacité de déduction et de réflexion ont également été valorisés. Certains candidats ont su également montrer leur motivation, leur envie d'accéder à des responsabilités supérieures.

Le recrutement de personnels de catégorie B généralistes mais capables de s'adapter à des métiers différents (RH, finances, scolarité, gestion,...) et à la gestion dans des structures de cultures différentes – a fortiori pour deux ministères de rattachement différents – est un exercice difficile. Cadre intermédiaire d'application, échelon opérationnel par excellence, le secrétaire administratif doit maîtriser la réglementation administrative, financière, juridique ou sociale propre à son champ d'intervention afin de mettre en œuvre les opérations de gestion correspondantes. Les membres du jury se sont interrogés sur la capacité de chaque candidat à devenir un collaborateur efficace, avec qui ils auraient envie de travailler dans leur service.

Les membres du jury tiennent à remercier les membres de la division des examens et concours du rectorat pour leur disponibilité constante et leur présence à leurs côtés.