

RAPPORT DE JURY

CONCOURS EXTERNE DE RECRUTEMENT DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE CLASSE SUPERIEURE

1/ Présentation générale du concours

L'arrêté du 20 décembre 2010 qui fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure prévoit dans son article 1 qu'il y a deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les épreuves écrites sont les suivantes :

- Une épreuve de cas pratique avec mise à disposition d'un dossier. Le dossier présente une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions (durée : 3 heures, coefficient : 2).
- Une épreuve portant, au choix du candidat, sur l'une des options suivantes (durée : 3 heures, coefficient : 2)
 - Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations,
 - Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance,
 - Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes,
 - Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury :

- Un texte court est présenté au candidat. Il est relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou porte sur une politique publique. Le texte comporte une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre. Il vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète. (durée : 25 minutes, dont 10 minutes, au plus d'exposé. L'oral est précédé d'une préparation de 25 minutes ; coefficient : 3).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse, au service gestionnaire du concours, à une date fixée par le service et avant le début des épreuves orales d'admission, une fiche individuelle de renseignements. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

2/ Données statistiques

Nombre de postes offerts au concours

LISTE PRINCIPALE	LISTE COMPLEMENTAIRE
6 POSTES	4

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité

Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
260	104	40%

Résultats de l'épreuve d'admissibilité

- **La moyenne de l'épreuve de cas pratique est de : 10.85**
- Note la plus haute : 16.5
- Note la plus basse : 3.5

EPREUVES A OPTION

- **La moyenne de l'épreuve d'économie est de : 5.65**
- Note la plus haute : 12
- Note la plus basse : 3.5
- **La moyenne de l'épreuve de comptabilité est de : 9.16**
- Note la plus haute : 18.54
- Note la plus basse : 4.39
- **La moyenne de l'épreuve de ressources humaines est de : 7.35**
- Note la plus haute : 17.5
- Note la plus basse : 2.5
- **La moyenne de l'épreuve droit public est de : 8.3**
- Note la plus haute : 15
- Note la plus basse : 3
- **Moyenne générale des épreuves d'admissibilité : 7.62**
-

	Cas pratique	Economie	comptabilité	Ressources humaines	Droit public
moyenne	10.85	5.65	9.16	7.35	8.3

Résultats de l'épreuve orale d'admission

- Nombre de candidats présents à l'épreuve orale d'admission : 26
- **Moyenne générale de l'épreuve d'admission : 11.98 / 20**
- Note la plus haute : 19
- Note la plus basse : 6

Notes inférieures à 5	Notes entre 5 et 9.5	Notes entre 10 et 14.5	Notes entre 15 et 20
0 (0%)	8 (31%)	12 (46 %)	6 (23 %)

Résultats du concours

- 6 admis sur liste principale et 4 admis sur liste complémentaire
- Nombre de points du 1^{er} candidat sur liste principale : 114.24 points (cas pratique : 15.5 - option : 16.12 – oral : 17)
- Nombre de points du dernier admis sur liste principale : 95.42 points (cas pratique : 11.5 – option : 16.5 – oral : 15)
- Nombre de points du 1^{er} candidat admis sur liste complémentaire : 93.5 points (cas pratique : 16.5 – option : 11.5 – oral : 12.5)

- Nombre de points du dernier candidat admis sur liste complémentaire : 89.5 points (cas pratique : 12 – option : 11 – oral : 14.5)
- **Moyenne générale (écrits + oraux) : 9.8**

3/ Analyse du jury

L'épreuve de cas pratique consiste en une mise en situation à partir d'un dossier **qui traite d'une problématique relative aux politiques publiques**. Le candidat doit analyser, de façon synthétique, la problématique posée et doit répondre, pour le sujet proposé cette année, à quatre questions précises.

L'objectif de l'épreuve est d'apprécier l'aptitude du candidat à s'adapter à une situation de travail. Un raisonnement logique est attendu. Il est important de répondre à toutes les questions. Des qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, lisibilité et capacité de reformulation) sont attendues.

- **Sujet du cas pratique :**
Votre chef de service, le directeur de cabinet du recteur, sollicité par la presse régionale, vous demande de lui apporter des précisions sur **le dispositif parcoursup**.
- Question 1 : Il était indispensable de répondre à la question, de façon structurée, en analysant les deux phases d'intervention du recteur en amont et à la fin du dispositif parcoursup. La note devait reprendre les informations essentielles des documents 1 et 4.
- Question 2 : les informations étaient présentes dans le document 2.
- Question 3 : les éléments d'information étaient fournis dans le document 4
- Question 4 : les réponses sont présentées pages 24 et 25 du dossier.

Les erreurs à éviter :

Les candidats doivent éviter de répondre de façon trop partielle aux questions. La paraphrase doit être proscrite. Les copies qui présentent trop de fautes d'orthographe ou une syntaxe approximative ont été pénalisées.

Les facteurs de réussite :

Toutes les informations doivent être exploitées. Les documents juridiques doivent être analysés et exploités.

Il est important que les candidats puissent démontrer des capacités de rédaction, de clarté et de synthèse. **Une relecture des copies est fortement conseillée afin de corriger les fautes d'orthographe.**

- **Epreuves à option :**

Il est indispensable de se référer au titre 2 : programme des épreuves de l'arrêté du 20 décembre 2010 pour pouvoir prendre connaissance du programme et ainsi pouvoir répondre précisément aux questions.

- **L'épreuve orale d'admission :**

Le jury dispose de la fiche individuelle de renseignement pour la conduite de l'entretien.

Les erreurs à éviter :

Pendant l'entretien, il est souvent constaté que la durée de l'exposé est insuffisante

Les facteurs de réussite :

La rubrique « expérience professionnelle » doit être complétée avec rigueur car elle est étudiée avec attention par le jury.

La valorisation d'une expérience professionnelle ou d'une formation/stage particulièrement significatif peut être l'objet de développements fructueux avec le jury.

Il est indispensable de connaître l'actualité récente pour pouvoir élargir son exposé.

De même, la connaissance de l'environnement professionnel proche est indispensable pour pouvoir réussir l'entretien.

L'aisance de l'expression est appréciée.

L'entretien vise également à apprécier la personnalité et la capacité d'adaptation du candidat. Le candidat doit faire preuve de curiosité. Il doit, par exemple, connaître les bases du fonctionnement de l'administration.

4/ Conclusion

Le niveau des candidats s'avère hétérogène à l'écrit comme à l'oral. De façon générale, les candidats doivent faire preuve de plus de méthode, de capacité d'analyse et de synthèse.

Le président du jury

Thierry NAVARRO