



• **Concours interne**

Écrit :

- Rédaction d'une lettre administrative courante

• **Concours externe et interne**

Oral :

- Epreuve pratique de mise en situation professionnelle (accueil du public, classement de documents, présentation des éléments d'un dossier, réception et restitution communications téléphoniques, gestion emploi du temps, utilisation micro-ordinateur et le cas échéant, notamment pour l'Insee, traitement d'informations de base statistiques.

** Pour le concours d'adjoint administratif, les candidats qui souhaitent être recrutés au ministère des Affaires étrangères doivent obligatoirement subir une épreuve écrite de langue vivante étrangère ; ils peuvent également demander à subir une épreuve orale facultative dans une langue différente de celle choisie à l'écrit.*

Renseignements

Vous pouvez consulter la base de données "concours" de la fonction publique de l'Etat dans laquelle vous retrouverez outre les concours prévus, les coordonnées des services organisateurs :
www.fonction-publique.gouv.fr
("être fonctionnaire" - "concours").

Un calendrier prévisionnel des concours de la fonction publique de l'Etat, de la ville de Paris et des armées est publié chaque année au Journal Officiel :

26, rue Desaix
75727 PARIS CEDEX 15
Tél : 01 40 58 79 79

www.journal-officiel.gouv.fr

Les concours d'administration générale Catégories B et C



© DGAFP - Bureau de la communication et de la documentation - mars 2010

COLLECTION
Ressources Humaines

Les emplois de secrétaires et d'adjoints administratifs se retrouvent dans tous les ministères, en administration centrale (ministères) et dans les services déconcentrés (préfectures, rectorats, directions départementales ou régionales...), ainsi que dans les services administratifs des établissements publics (notamment les lycées et collèges...).

Le statut de ces personnels (conditions de recrutement, d'avancement, de rémunération...) est le même quel que soit le service d'affectation. Les épreuves des concours sont semblables dans tous les ministères. Ces concours sont organisés soit par chaque ministère, soit en commun par plusieurs ministères. Dans ce dernier cas, les candidats passent une seule série d'épreuves et sont affectés, en cas de réussite, en fonction de leurs vœux et de leur rang de classement.

Ces concours peuvent être déconcentrés (c'est, par exemple, le cas des concours organisés par le ministère de l'Éducation nationale et par le ministère de l'Intérieur pour le recrutement des personnels de préfecture) : les candidats s'inscrivent et passent le concours dans la circonscription administrative de leur choix (académie, départements ou régions) ; en cas de réussite, ils seront affectés, pour leur premier poste, dans cette circonscription.

Conditions d'accès

- **Secrétaire administratif**
 - Concours externe : baccalauréat ou qualifications au moins équivalente
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) qui permet de

substituer une expérience au diplôme requis est entrée en vigueur depuis le 1^{er} août 2007. De même, pour l'accès à certains corps la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) permettra dans un proche avenir de remplacer certaines épreuves en prenant en compte l'expérience.

- Concours interne : être fonctionnaire ou agent public et justifier de 4 années de service ;
- **Troisième concours : 4 ans d'expérience dans l'exercice :**
 - d'activités professionnelles dans le secteur privé (domaines de la gestion administrative, financière ou comptable, ou de la gestion des ressources humaines)
 - ou d'activités en tant que responsable d'association ;
 - ou d'un mandat d'élu local.

• Adjoint administratif

Ce corps est accessible selon deux modalités : le recrutement sans concours et le concours.

- Le recrutement sans concours : l'accès au premier grade du corps de cette filière s'effectue sans concours. La sélection est effectuée par une commission qui examine un dossier du candidat comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé incluant le niveau scolaire et, le cas échéant, les formations suivies et les emplois occupés, en précisant leur durée.
- Concours externe : pas de condition de diplôme.
- Concours interne : être fonctionnaire ou agent public et justifier d'une année de service civil.

Fonctions

- **Les secrétaires administratifs :**
 - sont des fonctionnaires de catégorie B, qui assurent des tâches administratives d'application variées. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction (préparation de documents, réponses au courrier...), de comptabilité, participer à des tâches d'organisation et de contrôle et, selon l'importance du service, à l'encadrement des personnels d'exécution.
- **Les adjoints administratifs :**
 - des administrations de l'État font partie des corps de catégorie C de la fonction publique. Ils sont chargés de tâches administratives d'exécution variées comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs : courrier, classement, comptabilité simple, saisie informatique de données, réception des communications téléphoniques, accueil des visiteurs, préparation de documents pour des réunions... Ils peuvent également exercer des fonctions de secrétariat.

Rémunération (brut mensuel, hors primes et indemnités) au 1^{er} octobre 2009

	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Secrétaire administratif	1 368 €	2 368 €	1 470 €
Adjoint administratif	1 336 €	1 916 €	1 345 €

Epreuves des concours

> Concours de secrétaire administratif :

- **Concours externe**

Écrit :

- Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés.

- Dissertation sur un sujet d'ordre général.

Oral :

- Exposé à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale suivi d'une conversation avec le jury.
- Interrogation (au choix du candidat) :
 - organisation constitutionnelle de la France et les institutions communautaires/ organisation administrative de la France.
 - problèmes économiques/ finances publiques.
 - histoire contemporaine/géographie économique et humaine de la France et principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne.

- **Concours interne**

Écrit :

- Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés.
- Réponse à 5 à 10 questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique.

Oral :

- Exposé à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale suivi d'une conversation avec le jury.

> Concours d'adjoint administratif :

- **Concours externe**

Écrit :

- Explication d'un texte d'ordre général (6 à 8 questions de compréhension, aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte).
- Courts exercices de français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.