

Rapport du jury du concours commun interne de secrétaire administratif de classe normale session 2023

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 2023 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 20 membres issus des administrations des services déconcentrés de l'Etat : SGAMI, Secrétariat Général Commun, DREETS, SAR, Rectorat, DSDEN ; issus d'établissements publics : Université, lycée, collège ; ou en poste à la Caisse des dépôts et des consignations ou à l'Ecole Nationale de la Magistrature.

II- Les données statistiques sur la session :

Postes offerts :

Nombre total	Education nationale	Affaires Sociales	Intérieur	Justice	Caisse des dépôts et consignations
32	14	4	5	4	5

Nombre de candidats :

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
2023	488	308	63.11%
2022	523	317	60.61%
2021	678	416	61.13%

Les résultats :

	Admissibilité	Admission	
Nombre	116 admissibles	32 admis en liste principale	37 candidats en liste complémentaire
Note maximale	18.75	19.50	15.25
Note minimale	12.25	13	9.75
Moyenne sur le concours	Liste principale	Liste complémentaire	
1 ^{er} admis	18.61	14.54	
Dernier admis	14.57	12.68	

III- Les épreuves :

L'épreuve écrite s'est déroulée le 20 avril 2023 et les épreuves orales du 5 au 8 juin 2023.

A- L'épreuve écrite d'admissibilité :

L'épreuve écrite était un cas pratique portant sur le plan gouvernemental « 1 jeune, 1 solution ». Il était attendu des candidats une note faisant apparaître les points suivants :

- Formalisme administratif : timbre, suscription, objet, références
- Introduction : contexte, rappel de la commande, annonce du plan
- Plan synthétique et présence de transitions entre les parties
- Présentation générale du plan « 1 jeune, 1 solution » et des dispositions spécifiques en faveur du développement de l'apprentissage
- Déclinaison des mesures en faveur de l'apprentissage au sein de la Fonction publique d'Etat
- Premier bilan du plan « 1 jeune, 1 solution » en matière d'apprentissage
- Qualité de rédaction
- Conclusion facultative

Le sujet ne nécessitait pas de connaissances approfondies en la matière pour pouvoir être traité. Il s'agissait d'apporter une aide à son supérieur hiérarchique et donc d'orienter ses choix tactiques dans la mise en place de la campagne de recrutement des apprentis.

Sur la forme, la majorité des candidats maîtrise les attendus de ce type d'épreuve, les copies respectant le formalisme administratif (timbre complet, suscription, objet, référence). Le rappel de la commande a toutefois été fréquemment oublié.

Les copies ont, dans l'ensemble, été assez soignées et présentées de façon ordonnée avec une introduction reprenant le sujet et les développements à venir. Les plans, le plus souvent présentés en deux parties, étaient construits et apparents.

En revanche, seul un nombre très restreint de copies a présenté une conclusion, qui se limitait bien souvent à une seule phrase et des transitions entre les parties.

Sur le fond, le sujet choisi était d'actualité et l'intitulé donnait des indications sur la construction du plan, majoritairement suivi par les candidats. Les meilleures copies étaient des notes opérationnelles et synthétiques, illustrées par des exemples et des données chiffrées qui permettent d'étayer le propos.

Certains candidats n'ont toutefois pas traité le sujet dans l'ensemble de ses dimensions, en raison soit d'une gestion inadaptée du temps soit de la difficulté à se concentrer sur l'essentiel. En effet, si la présentation générale du plan était bien souvent complète, la déclinaison des mesures en faveur de l'apprentissage au sein de la fonction publique d'État n'était pas assez détaillée dans la plupart des copies. Par ailleurs, certains candidats n'ont pas suffisamment explicité le bilan mitigé du plan « un jeune une solution », ce pan du sujet était même parfois totalement absent de la copie.

Peu de fautes d'orthographe ou de syntaxe ont été relevées dans les copies corrigées, ce qui est plutôt positif au regard du concours passé (catégorie B). Peu de hors sujet a été constaté.

En conclusion, 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 régularisées 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.

La quasi-totalité des candidats a rendu un RAEP de qualité ce qui témoigne d'une préparation sérieuse.

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 suivre des préparations aux concours, ceux qui l'ont fait ont pu produire une présentation en 10 minutes structurée et instructive pour le jury.

Toutefois, certaines présentations sont stéréotypées et récitées. En raison du stress inhérent à ce type d'exercice, les candidats qui oublient une partie de leur présentation sont déstabilisés.

Très souvent, les candidats se limitent à un exposé linéaire et chronologique sans revenir suffisamment sur leurs expériences professionnelles pourtant intéressantes, au regard des compétences recherchées.

Echanges avec le jury :

Il s'agissait pour le jury, dans ce deuxième temps de l'épreuve, de jauger la motivation des candidats, leur aptitude à se projeter dans les fonctions qu'ils souhaitent exercer et d'évaluer leur capacité à encadrer une équipe.

Sauf quelques exceptions, les candidats ont une très bonne connaissance de l'administration dans laquelle ils exercent déjà leurs fonctions. En revanche, il a pu être relevé une méconnaissance parfois totale des autres ministères alors même que certains sont placés dans les trois premiers vœux des candidats. Certains ont ainsi fait preuve d'une absence manifeste de curiosité.

Si les obligations déontologiques des fonctionnaires sont bien maîtrisées, les trois grands principes du service public, l'échelle des sanctions dans la fonction publique ou encore les instances de dialogue social sont la plupart du temps méconnus, ce qui apparaît surprenant pour des fonctionnaires déjà en poste.

Une connaissance superficielle des sujets d'actualité (Pacte Enseignant, réforme de la voie professionnelle...) est également à déplorer alors même que ce type de questions est prévisible. Étonnamment, certains candidats ne souhaitent pas se positionner sur l'actualité (avis sur la réforme des retraites par exemple), l'un d'entre eux ayant même évoqué son devoir de réserve.

Enfin, le jury proposait aux candidats des mises en situation professionnelles.

Globalement, les candidats ne prenaient pas assez de recul sur les questions posées et, là encore, se contentaient de réponses apprises par cœur. Un manque de bon sens, de spontanéité et de réactivité a parfois été relevé.

Les candidats doivent faire l'effort de s'intéresser à tous les ministères pour lesquels des postes sont proposés et connaître précisément les missions d'un secrétaire administratif. Ils doivent aussi connaître les fondamentaux juridiques et financiers.

Ils ne doivent pas exagérer les compétences qu'ils auraient pu avoir dans un poste antérieur pour plaire au jury. En revanche, les points saillants du parcours professionnel doivent être mis en valeur et surtout les candidats doivent transposer les compétences acquises et expliquer au jury en quoi ces dernières pourraient être utiles pour exercer la fonction de secrétaire administratif

Il faut démontrer son aptitude à devenir un cadre intermédiaire, doté de compétences techniques, polyvalent, apte à la prise de responsabilité et capable d'une certaine hauteur de vue pour exercer les missions.

Les meilleurs candidats ont su faire apparaître les enjeux des postes occupés, les compétences opérationnelles transférables, une connaissance de l'organisation administrative de l'État en région et au moins un sujet d'actualité en lien avec les politiques publiques mises en œuvre.