

Pôle expertise et support

Rapport du président du jury du concours Commun externe de secrétaire administratif classe normale

Session 2025

Président : Serge RODRIGUES

Données générales de la session 2025

Nombre de postes ouverts :	3
Nombre de candidats inscrits :	240
Nombre de candidats présents :	159
Seuil d'admissibilités	14.80 / 20 soit 74 / 100 (Coefficient 5)
Nombre de candidats admissibles :	9
Nombre de candidats présents :	8
Nombre de candidats admis	3

Epreuves écrites :

Principes de correction :

Chaque candidat a été convoqué à 2 épreuves :

- 1) Epreuve 1 : Cas pratique. Epreuve commune d'une durée de 3h. Coefficient 3.
- 2) Epreuve 2 : Questions. Epreuve d'une durée de 3h. Coefficient 2.

Une option à choisir au moment de l'inscription au concours parmi :

- a. Problèmes économiques et sociaux.
- b. Enjeux France Contemporaine et Union Européenne.
- c. Gestion des Ressources Humaines.
- d. Comptabilité et Finance.

Le questionnaire comporte des questions communes aux 4 options ainsi que des questions propres.

Les 2 copies de chaque candidat font l'objet d'une double correction anonyme puis d'une harmonisation.

Erreurs courantes :

- Paraphrase du corpus
- Résumé du corpus de documents
- Exploitation incomplète des documents
- Mauvaise gestion du temps : en-tête ou début soigné mais contenu insuffisant.

Points de vigilance :

A ce niveau d'exigence, l'orthographe ainsi que la syntaxe sont des éléments pris en compte dans l'évaluation globale des copies. Il est impératif d'adapter son style à son interlocuteur, en l'occurrence un chef de service ou un responsable direct.

Le jury a fixé le seuil d'admissibilité à 14.80 / 20 et déclaré les 9 premiers candidats admissibles.

Rappel : tous les candidats devaient verser leur dossier sur l'application dédiée à leur inscription. Il en était de même pour le dossier pour l'oral. Un candidat admissible ne s'est pas présenté à l'oral d'admission.

EPREUVE ORALE

Déroulement de l'épreuve :

Traitement du dossier : durée 25 mn

Le candidat est accueilli dans une salle pour recevoir le dossier à traiter avant son passage devant le jury.

Le candidat traite un sujet en lien avec l'actualité parmi les ministères qui recrutent. Le document remis contient 2 questions qui permettent de vérifier son esprit de synthèse, sa compréhension d'un texte qu'il pourrait lire dans sa vie quotidienne et de restituer les problématiques présentes. Il est attendu une présentation courte du candidat puis qu'il présente le dossier avec les réponses aux questions. Pour le dossier, il était attendu une présentation du document (quel est le document, son origine, le sujet...), la présentation d'un plan, d'aborder les questions puis donner les éléments de réponse indiqués dans le document de travail.

Les candidats sont tous traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

Le temps imparti de 25 mn a été strictement appliqué.

Il a été décidé que

- Un membre du jury accueille le candidat et l'invite à s'asseoir face au jury.
- Le président explique le déroulement de l'épreuve orale au candidat (10 mn pour le candidat pour sa présentation et la présentation du document traité en amont puis 15 mn d'échanges entre le candidat et les membres du jury).
- Chaque membre se présente : nom et fonction.

A savoir : - le jury prend connaissance du dossier envoyé par le candidat et en dispose pendant l'épreuve.

- le jury n'a pas accès à la note de l'écrit lors de l'épreuve orale.

Points de vigilance :

L'épreuve orale n'est pas une conversation informelle. Il est attendu du candidat une attention soutenue et un comportement respectueux envers les membres du jury.

Chaque candidat est traité de façon égalitaire, sans aucune allusion à sa sphère privée ou professionnelle.

Le jury est particulièrement sensible au registre de langue employé, à la variété et à la précision du vocabulaire.

On évitera l'emploi abusif des abréviations, des sigles et du jargon professionnel.

Le candidat doit s'attendre à sortir de sa zone de confort : certaines questions porteront sur des domaines et des services qu'il ne connaît. Il doit avoir préparé son concours et avoir eu la curiosité de connaître un minimum d'informations sur son possible futur employeur : pouvoir citer des services d'une entité, les missions d'un poste, les nouvelles appellations d'une fonction, ...

L'incapacité à répondre à une question ne doit pas déstabiliser le candidat. En revanche, l'excès de confiance ou la vantardise sur les connaissances professionnelles, d'un réseau local ou sur l'expérience ne tromperont pas le jury.

Il est attendu du candidat d'avoir un certain recul sur son activité et d'être en mesure de décrire plus globalement celle de son service pour ceux travaillant déjà dans l'administration.

Il est également attendu d'un futur agent de l'Etat d'avoir de la curiosité professionnelle.

Le nombre de postes ouverts au concours et leur répartition sont connus des candidats. Il est vivement conseillé de s'informer sur la nature des postes susceptibles d'être proposés et les missions attribuées.