

## **CONCOURS SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DU MINISTERE DE LA DEFENSE**

### **Ministère de la Défense**

Posté par: formations-concours

Publiée le : 24/10/2008 9:08:22

### **FONCTIONS**

Les secrétaires administratifs exercent, à Paris et en province, des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Ils occupent des emplois variés dans différentes familles professionnelles telles que :

- Marchés / Achats : agent d'achat, rédacteur marchés, &hellip;

- Gestion économique et financière : réglementation, gestion des crédits, &hellip;

- Juridique : assistant juridique, réglementation comptable et financière, fiscale, générale, rédacteur contentieux, &hellip;

- Gestion des ressources humaines : formation, chargé de gestion du personnel, gestionnaire des effectifs, réglementation, &hellip;

- Communication : chargé de communication, documentaliste, développeur multimédia, infographiste, secrétaire de rédaction, &hellip;

### **CONDITIONS GENERALES D'ACCES A UN CORPS DE FONCTIONNAIRES**

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois publics fixées à l'article 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- être de nationalité française ou ressortissant de l'Union Européenne ;

- jouir de ses droits civiques ;

- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

- les mentions éventuellement portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions ;

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Enfin, depuis le 1er novembre 2005, les concours sont en principe ouverts sans limite d'âge.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX CONCOURS**

#### **CONCOURS EXTERNE**

- être titulaire :

- soit un baccalauréat ou un diplôme homologué au niveau IV (4)

- soit une équivalence reconnue dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007.

**Equivalence de diplôme** (conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 et par l'arrêté du 26 juillet 2007)

Par titres et diplômes de niveau IV requis, il faut entendre titres ou diplômes à caractère national (baccalauréat ou diplôme homologué).

Si le candidat ne possède pas le titre ou le diplôme requis tel que définit ci-dessus, mais satisfait à un des critères cité ci-après, il peut faire acte de candidature aux concours d'accès au corps de secrétaire administratif.

Ces critères d'équivalence automatique sont les suivants :

- 1) Posséder un diplôme ou un titre de formation ou une attestation originale indiquant le niveau IV et le n° Siret de l'organisme (pas de copie) établie par une autorité compétente (5) prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis (baccalauréat ou diplôme homologué) ;
- 2) Attester d'une inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation (autre que les titres et diplômes requis, à savoir le baccalauréat ou un diplôme homologué) au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis (classés au niveau IV) ;
- 3) Posséder un diplôme ou un titre homologué, en application du décret du 9 janvier 1992, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis (niveau IV).

#### Justification d'une activité professionnelle

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée (par exemple, conjoint d'un commerçant ou bénévole dans une association), exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature.

L'arrêté du 26 juillet 2007, donne les précisions suivantes :

La durée d'activité professionnelle exigée est ramenée à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis par le statut du corps ou du cadre d'emplois.

Pour autant, ce même arrêté apporte des précisions complémentaires :

L'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois du corps auxquels le concours donne accès.

Pour apprécier la correspondance de l'activité professionnelle exercée avec celle à laquelle donne accès le concours, il convient de se référer au descriptif des professions de la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003.

La consultation du PCS ESE 2003 est accessible sur internet à l'adresse suivante :

[www.insee.fr](http://www.insee.fr) rubrique nomenclatures.

Sont également prises en compte les périodes d'activités professionnelles dans l'exercice de professions appartenant à des catégories socioprofessionnelles comparables dans d'autres Etats de l'espace économique européen.

Le candidat qui demande à bénéficier de la prise en compte de son expérience professionnelle dans les conditions fixées par l'arrêté du 26 juillet 2007 doit fournir à l'appui de sa demande :

- un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire pour tenir cet emploi et les principales fonctions exercées dans le cadre de cet emploi ;
- une copie du contrat de travail ;
- pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L. 122-16 du code du travail(6)

A défaut des documents mentionnés aux trois précédents alinéas, il peut produire tout document établi par un organisme habilité (par exemple, les ANPE, ASSEDIC, URSAAF ou les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) (7) attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée ou non salariée dans la profession pendant la période considérée. Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il en

produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.

De plus, l'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Enfin, elle peut demander la présentation des documents originaux ; ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur dans un délai de quinze jours. **CONCOURS**

### **INTERNE**

— Etre fonctionnaire ou agent public de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, ou militaire ou agent en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de la clôture des inscriptions ;

— compter au moins 4 ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours. **NATURE DES EPREUVES**

### **CONCOURS EXTERNE**

**Epreuves écrites d'admissibilité :**

1° Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) (durée : 3 heures - coefficient : 3).

2° Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : 3 heures - coefficient : 2).

**Epreuves orales d'admission :**

1° Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat (préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 3). 2° Dans un groupe d'épreuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours) : Interrogation sur une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives :

Groupe A :

— soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires ;

— soit à l'organisation administrative de la France ;

Groupe B :

— soit aux problèmes économiques ;

— soit aux finances publiques ;

Groupe C :

— soit à l'histoire contemporaine ;

— soit à la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne.

(Préparation : 15 minutes - interrogation : 15 minutes - coefficient : 2). **CONCOURS INTERNE**

**Epreuves écrites d'admissibilité :**

1° Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : 3 heures - coefficient : 3).

2° Réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques (durée : 3 heures - coefficient : 2).

**Epreuve orale d'admission :**

Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de

questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat (préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 4).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. La note est multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

Peuvent seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission, les candidats ayant obtenu, pour chacune des épreuves écrites, une note au moins égale à 5 sur 20 et, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points fixé par le jury, qui ne pourra être inférieur à 50, après application des coefficients.

Le programme des épreuves est mentionné en annexe I. **NOMINATION &ndash; STAGE &ndash; FORMATION**

Les lauréats des concours externe et interne sont nommés fonctionnaires stagiaires, sous réserve de la constatation de leur aptitude physique pour ceux qui n'ont pas déjà la qualité de fonctionnaire.

Ils accomplissent un stage d'une durée d'un an au cours duquel ils reçoivent une formation.

Celle-ci est organisée si possible dans la région d'affectation de l'agent.

Cette formation comporte deux stages :

&minus; un stage d'information de sept semaines ;

&minus; un stage d'apprentissage du métier, selon l'emploi-type ;

Pendant la durée du stage, les lauréats qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire perçoivent la rémunération afférente au 1er échelon du grade de début du corps.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés. Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur corps d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

### **AFFECTATION**

L'affectation des lauréats est prononcée sur les postes ouverts aux concours en fonction de leur rang de classement.

Le recrutement étant désormais déconcentré au niveau régional, les lauréats des concours sont affectés dans la région auprès de laquelle ils se sont inscrits pour concourir.

Les lauréats qui n'acceptent pas l'affectation qui leur est notifiée au moment de leur nomination, en vue de leur prise de fonctions, sont réputés renoncer au bénéfice du concours.