

**CONCOURS EXTERNE
SAENES DE CLASSE SUPÉRIEURE**

RAPPORT DU JURY

Président : David LEMASSON

Vice-présidente : Isabelle COMTE

Membres du jury : Thomas BRUBACHER
Fabien GILLE
Sandra GREMILLET-GEORGE
Jean-Jacques HOCQUEL
Laure THOUVENIN
Martine HENRY
Isabelle GUICHETEAU

SESSION 2024

Épreuves écrites : 19 avril 2024

Épreuve orale : 04 et 05 juin 2024

Délibération : 05 juin 2024 (à l'issue des oraux)

Nombre de postes offerts : 7

Le concours

Les concours pour le recrutement de secrétaires administratifs de classe supérieure sont déconcentrés

- **Conditions d'accès :**

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent **justifier d'**au moins quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier **de l'année** au titre de laquelle le concours est organisé.

Les épreuves

Elles sont définies par l'arrêté du 20 décembre 2010.

Pour cette session 2024 :

Inscrits	Présents épreuve écrite	Admissibles	Admis / Liste principale	Admis / Liste complémentaire
89	35	14	7	2

- **Admissibilité**

Les épreuves :

- 1- Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.
Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2).
- 2- Une épreuve au choix du candidat, ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, 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 court 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.

Moyenne du dernier candidat admissible pour la session 2024 : 9.09 / 20

- **Les attendus du jury**

Il était demandé aux candidats mis en situation d'exercer les missions de secrétaire administratif(ve) au sein du secrétariat général de région académique - de rédiger une note, dans le cadre de la lutte contre le harcèlement scolaire, à un(e) supérieur(e) hiérarchique.

Il était également attendu du candidat qu'il dresse un état des lieux et qu'il définisse les mesures de lutte contre le harcèlement scolaire dans les établissements.

Les candidats doivent être attentifs à la formulation de la commande du sujet. Il est également conseillé aux candidats de maîtriser les attendus d'une note administrative, tant sur sa forme que sur le fond.

La citation extensive des textes réglementaires ou de longs paragraphes ont pu faire perdre du temps à des candidats sans pour autant répondre au sujet.

De même, une introduction du sujet synthétique ainsi qu'une conclusion et ou une ouverture sont attendues.

Le jury attendait des candidats une note relative aux enjeux, objectifs et dispositifs mis en œuvre en matière de lutte contre le harcèlement scolaire.

Une attention particulière a été portée au timbre, au formalisme et à l'articulation de la note, ainsi qu'à l'orthographe et à la grammaire. Il est rappelé aux candidats que les copies sont anonymisées et ne doivent porter aucun signe distinctif sous peine d'être écartées.

L'exercice est plutôt bien maîtrisé et compris par les candidats. L'écueil à éviter est celui de recopier et de répéter les éléments des documents mis à disposition, sans procéder à ce qui est attendu : la mise en relief d'éléments utiles à la compréhension du sujet.

Le jury a quelquefois été amené à constater des réponses partielles, succinctes sans référence aux textes concernés ou une référence incomplète, et une rédaction maladroite n'apportant que des détails confus, répétitifs et parfois hors sujet.

Les candidats doivent apprendre à classer les informations qui sont données dans ce type d'exercice pour apporter des réponses construites, pertinentes, exhaustives et correctement écrites. Les éléments portés dans la copie doivent être suffisamment détaillés pour ne pas devenir illisibles et hors sujet.

Les meilleures copies présentaient un exposé clair, structuré, une présentation aérée et une rédaction avec des connecteurs logiques.

Sur l'épreuve au choix, il est conseillé aux candidats de bien prendre connaissance des programmes figurant dans l'arrêté du 20 décembre avant de choisir leur option. Beaucoup de candidats avaient choisi cette année le sujet de ressources humaines et ne maîtrisaient pas forcément les connaissances précises attendues.

Admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée de l'épreuve: vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes; coefficient 3).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Moyenne dernier admis liste principale pour la session 2024 : 10.71/20

- **Les attendus du jury**

La nature de l'épreuve consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique. Il vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel et son comportement face à une situation concrète.

Le candidat présente un exposé structuré et apporte réponse aux questions extraites du texte, puis s'ensuit un échange avec le jury

Il convient de faire preuve de dynamisme et d'engagement, l'entretien avec le jury est un véritable exercice de communication. Le candidat doit montrer son envie d'être recruté.

Concernant l'exposé, il convient de veiller à structurer le propos, avec une introduction, un développement, une conclusion.

Un candidat doit témoigner, de par sa prestation et sa réflexion, du positionnement et d'une posture professionnelle attendue d'un futur collaborateur, démontrant les aptitudes lui permettant de s'adapter aux différents postes sur lesquels il sera appelé à évoluer, à même de s'intégrer au sein des équipes et de développer un relationnel facilitant la mise en œuvre des politiques éducatives auprès des partenaires institutionnels et des usagers. Au cours de l'échange, le jury attend de connaître les motivations des candidats, il doit y avoir projection, cohérence de parcours et réflexion de carrière (la connaissance des postes suite à la réussite du concours est à ce propos un attendu fondamental).