



Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

Secrétariat général

Direction générale des ressources humaines

Sous-direction du recrutement

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DANS LE GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Aux termes de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues, l'épreuve d'admission du concours interne consiste en un entretien avec le jury d'une durée de 25 minutes, dont 10 minutes au plus pour un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, va vous offrir la possibilité de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées par un candidat :

- dans l'exercice d'une activité au sein de la fonction publique;
- dans l'exercice dans le secteur privé d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou dans un autre État.

Le dossier RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et les emplois exercés par les secrétaires administratifs. A titre d'information sont jointes à cette note quatre fiches figurant au répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) qui correspondent aux principaux métiers exercés par les titulaires des corps de secrétaires administratifs, à savoir : assistant administratif, gestionnaire-instructeur administratif, gestionnaire de personnels, gestionnaire de concours et examens professionnels.

Le répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr – « être fonctionnaire » puis « métiers » et « le Rime »

Vous présenterez les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un rapport d'activité **au maximum de deux pages dactylographiées**. Le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous indiquerez les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) dans un ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Vous pourrez joindre au présent dossier, à titre d'illustration de vos compétences professionnelles, deux documents/ travaux ou présenter deux actions, si possible de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Si vous choisissez de présenter une ou deux actions, il vous est suggéré de suivre la chronologie suivante :

- la situation à traiter
- le processus d'élaboration de la réponse à la situation
- l'action menée ou proposée
- les résultats obtenus.

S'agissant des documents susceptibles d'être présentés, ils peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, circulaire, relevé de conclusion, mémoire en défense, guide méthodologique, supports de communication (affiche, plaquette, ordre du jour d'une réunion...), organisation de réunions, négociation auprès de prestataires privés, bons de commande ...

Ces documents doivent clairement faire ressortir la qualité de votre travail et le niveau de vos compétences. Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (5 pages maximum par document) et à supprimer toute référence nominative.

Chaque document, devra en outre être accompagné d'un descriptif de deux pages maximum, **obligatoirement dactylographié**, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, au tour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle. Les deux documents devront préciser, le type de document choisi, le nombre de pages du document et la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document.

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser plusieurs questions (cette liste n'est pas exhaustive) :

1) La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un document préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication ?

2) La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire ?

3) Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ?

4) Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires/ juridiques ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû

expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ?

5) Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Avez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à tenir des commissions ?

6) Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté. ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document, A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ... ?

7) La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission.

GESTIONNAIRE- INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le(s) responsable(s) : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative, compte rendu d'une commission, notification de décisions budgétaires, etc.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique
- Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus, notification de décisions individuelles
- Statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée
- Courriers et relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

SAVOIR-FAIRE

- Réaliser des analyses et des synthèses
- Organiser des réunions
- Rédiger des documents et des actes administratifs

CONNAISSANCES

- Droit et procédures administratifs
- Règles budgétaires et comptables

TENDANCES D'ÉVOLUTION**FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME**

- Développement des actions en mode projet

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Besoin accru de polyvalence

ASSISTANT ADMINISTRATIF

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparation et suivi de dossiers administratifs dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité, des finances, de l'état civil, etc.
- Traitement et rédaction de courriers
- Prise en charge des aspects logistiques
- Classement et archivage

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Être organisé
- Faire preuve de réserve et de discrétion

CONNAISSANCES

- Techniques de rédaction administrative
- Procédures de gestion du secteur
- Outils bureautiques et informatiques

TENDANCES D'ÉVOLUTION**FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME**

- Tendance à la spécialisation et à la professionnalisation
- Développement des nouvelles technologies et dématérialisation des procédures

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Renforcement des compétences associées à ces facteurs d'évolution

GESTIONNAIRE DE PERSONNELS

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la gestion administrative et la paye des agents des administrations et établissements publics de l'État.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruction des procédures de gestion administrative individuelles et collectives
- Production des actes relatifs aux différentes positions administratives
- Préparation et suivi des commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, commissions de réforme
- Gestion des rémunérations
- Gestion des données relatives aux agents
- Gestion des dossiers de demande de pensions
- Contacts avec les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels
- Conseil et information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière
- Participation au suivi du dialogue social

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les processus du domaine
- Élaborer et contrôler des actes administratifs
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque
- Savoir organiser
- Faire preuve de sens relationnel

CONNAISSANCES

- Statut de la fonction publique et les statuts particuliers
- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Environnement professionnel
- Outils RH, SIRH et référentiels des métiers

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité

TENDANCES D'ÉVOLUTION**FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME**

- Augmentation du contentieux
- Evolution du métier dans la gestion administrative et de la paye (mise en œuvre du SI-Paye/ONP)
- Mutualisation des fonctions-support
- Mise en place des pôles d'expertise et de services (PESE)
- Convergence et harmonisation des règles de gestion RH

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Professionnalisation en lien avec le référentiel interministériel de formation, notamment en matière d'analyse de l'impact d'une mesure de gestion sur la gestion budgétaire des emplois et en matière de contrôle et d'anticipation des contentieux

GESTIONNAIRE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Organiser les concours et examens professionnels des administrations et établissements publics de l'État.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation sur le plan administratif, logistique et budgétaire des concours et examens professionnels
- Rédaction des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (programme, épreuves) et portant organisation des concours et examens professionnels
- Prévention des contentieux
- Communication et information auprès du public et des candidats

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les procédures juridiques et organisationnelles du domaine
- Planifier des processus
- Faire preuve de réactivité et d'initiative

CONNAISSANCES

- Droit des concours et règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines
- Système éducatif et diplômes
- Contexte du marché de l'emploi
- Marchés publics
- Gestion d'un système en ligne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité
- Disponibilité liée à l'organisation des concours et examens professionnels

TENDANCES D'ÉVOLUTION**FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME**

- Augmentation des contentieux
- Réorganisation de l'administration de l'État
- Mutualisation des fonctions-support
- Fusions de corps

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Professionnalisation en lien avec le référentiel interministériel de formation, notamment en matière de prévention des contentieux et de la professionnalisation des concours