

Missions

Les secrétaires administratifs sont classés dans un corps de la **catégorie B** des fonctionnaires de l'Etat.

Les secrétaires administratifs assurent 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.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

Première affectation

Les secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer exercent leurs fonctions dans les services et établissements publics relevant du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (administration centrale – préfetures – police nationale – gendarmerie) ainsi qu'au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

Evolution de carrière et mobilité

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades (secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure, secrétaire administratif de classe exceptionnelle). Les passages aux échelons et aux grades supérieurs, qui s'effectuent selon plusieurs modalités (ancienneté, reconnaissance de la valeur professionnelle, passage d'examens professionnels) se traduisent par des augmentations de rémunération. Enfin, au terme de 4 années de services publics, il est possible de passer les concours internes de la fonction publique, comme par exemple le concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA) pour l'accès aux corps des attachés d'administration (catégorie A). Des formations internes préparant à ces concours sont proposées par le ministère de l'intérieur.

Pour évoluer professionnellement, les secrétaires administratifs peuvent également bénéficier des nombreuses possibilités de mobilités, à la fois fonctionnelles et géographiques, offertes par le ministère de l'intérieur. Enfin, des mobilités inter-ministérielles et inter-fonction publique sont possibles.

Conditions d'accès

Le concours externe est ouvert aux titulaires d'un Baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (*la condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et pères d'au moins 3 enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau*).

Le 3^{ème} Concours est ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert, de l'exercice pendant 4 ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Les activités professionnelles prises en compte au titre du 3^{ème} concours doivent avoir été exercées dans les domaines de la gestion administrative, financière ou comptable ou de la gestion des ressources humaines.

Rémunération mensuelle nette moyenne (avec primes)

Secrétaire administratif de classe normale (1^{er} échelon) : 1 582 €

Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (dernier échelon) : 2 520 €

A cette rémunération principale peuvent venir s'ajouter divers éléments liés par exemple à la situation géographique du lieu de travail (notamment pour les agents travaillant à Paris), à la nature des activités exercées ou à la situation personnelle des agents.

Calendriers prévisionnels et renseignements complémentaires sur les recrutements du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales : consultez le site www.interieur.gouv.fr (rubrique «A votre service – Métiers et concours – Filière administrative – Catégorie B»)

Renseignements complémentaires sur la fonction publique (concours, statuts, etc.) : consultez le site www.fonction-publique.gouv.fr

Epreuves du CONCOURS EXTERNE de Secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE	Durée	Coefficient
<p><i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i></p>		
<p>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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.</p> <p><i>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</i></p>	3 h 00	3
<p>2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, <i>au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours</i>, sur l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> — gestion des ressources humaines dans les organisations ; — comptabilité et finance ; — problèmes économiques et sociaux ; — enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.</p> <p>A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. <i>Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</i></p> <p>Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. <i>Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</i></p> <p><i>Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.</i></p>	3 h 00	2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option)
<p>EPREUVE ORALE D'ADMISSION</p> <p><i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i></p> <p><i>Les sujets sont tirés au sort par les candidats.</i></p>	Durée	Coefficient
<p>L'épreuve orale 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, le cas échéant sous forme de mise en situation.</p> <p><i>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.</i></p>	<p>25 minutes de préparation</p> <p>25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)</p>	4

Arrêté du 25 juin 2009 (J.O. du 26 juillet 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.

Epreuve du 3^{ème} CONCOURS de Secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée	Coefficient
<i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>		
<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury 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 qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.</p> <p><i>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.</i></p>	25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	4

Rubriques du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) du 3^{ème} Concours de Secrétaire administratif

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :
 Nom d'usage ou de femme mariée :
 Prénom :

Votre situation actuelle

- Activité :

Salarié du secteur privé
 précisez : intitulé de l'emploi
 secteur d'activité

cadre non cadre

Bénévole d'une association
 (sans activité professionnelle salariée)

Mandat(s) électif(s) actuel(s)
 (sans activité professionnelle salariée)

Autre
 précisez :

- Autre situation :
 précisez :

Votre expérience professionnelle

Vos activités antérieures :

[Vous pourrez joindre au présent dossier deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.]

Votre formation professionnelle et continue

Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.

Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché

Caractériser, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et précisez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Arrêté du 25 juin 2009 (J.O. du 26 juillet 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. — Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. Notions générales

Qualification.
Emploi.
Compétences.
Poste.
Cadre juridique.
Partenaires sociaux.

2. Le parcours professionnel

Le recrutement :

- objectifs de recrutement ;
- procédure de recrutement ;
- moyens de recrutement et de sélection ;
- profil ;
- base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle / géographique ;
- plan de formation ;
- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;
- reconversion ;
- plan social.

3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II. — Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

III. — Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2. L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. La politique économique de l'Etat

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. Le chômage

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV. — Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

Les évolutions démographiques depuis le début du XXe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2. L'organisation de l'espace français

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.