

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'examen 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 interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours (*les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental*).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, d'au moins 4 ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux corps considérés.

La condition « en fonctions » n'est pas opposable aux ressortissants communautaires.

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 INTERNE de Secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
L'épreuve d'admissibilité consiste en un 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. <i>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</i>	3 h 00	3

EPREUVE ORALE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
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. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce. <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>	25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	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.

Rubriques du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) du concours interne de Secrétaire administratif

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Votre situation actuelle

<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Agent non titulaire de droit public		
<input type="checkbox"/> FPE	<input type="checkbox"/> FPH	<input type="checkbox"/> FPT	
► <u>Pour les fonctionnaires :</u>			
<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Stagiaire		
Catégorie :	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
Corps/cadre d'emploi/grade :		
► <u>Pour les agents non titulaires de droit public :</u>			
- Intitulé de l'emploi :		
- Niveau de l'emploi :	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C

Administration :		
Direction/service/établissement :		

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

Caractérissez, 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).