

RAPPORT DE JURY RECRUTEMENT SANS CONCOURS SESSION 2015

413 candidats ont déposé un dossier de candidature. Vingt candidats ont été sélectionnés suite à l'examen de ces dossiers. A l'issue de l'épreuve orale d'admission à laquelle se sont présentés 19 candidats, 6 candidats ont été déclarés aptes au recrutement par la commission. La moyenne s'établit à 11.42/20.

Le dossier de candidature :

Ce dossier est constitué d'un CV et d'une lettre de candidature. Il convient de rappeler aux candidats que ces documents doivent être préparés avec le plus grand soin. Plusieurs dossiers comportaient des fautes d'orthographe ou de grammaire qui dénotent un certain manque de rigueur. La mise en forme du CV ou de la lettre de candidature ne respectaient pas toujours les règles élémentaires de présentation ou de communication administrative.

Le CV doit être construit de manière cohérente et mettre en évidence les différentes expériences professionnelles mais également les compétences acquises et plus particulièrement celles attendues d'un adjoint administratif. La clarté et la lisibilité du CV doivent être privilégiées même pour les candidats dont l'expérience professionnelle est importante.

La lettre de candidature ne doit pas être une simple reprise ou explication du CV mais doit éclairer les membres de la commission sur les motivations à devenir adjoint administratif. Cette lettre doit également permettre au candidat de mettre en évidence l'adéquation de son profil avec les compétences et qualités attendues d'un adjoint administratif. De nombreuses lettres ne répondaient pas à ces attentes.

L'épreuve d'audition des candidats sélectionnés par la commission :

Le recrutement sans concours comporte une seule épreuve qui est un entretien avec la commission pour les candidats retenus. Pour cet entretien, les membres de la commission disposent du CV et de la lettre de candidature.

L'entretien dure 20 minutes et débute par une présentation du candidat d'environ 5 minutes suivie de questions visant à apprécier les motivations et compétences du candidat pour exercer les fonctions d'adjoint d'administratif.

Lors de cette présentation, le candidat ne doit pas se contenter de détailler les missions, voir les tâches qu'il exécute mais il doit surtout valoriser les compétences acquises ou développées. De manière générale, les candidats ont éprouvé certaines difficultés à mettre en évidence les compétences acquises au cours de leur parcours alors qu'il s'agit de l'attente principale de la commission lors de cet entretien.

La présentation du candidat doit donc être mieux préparée afin d'éviter deux écueils rencontrés à plusieurs reprises : une prestation trop courte qui interroge sur la capacité du

candidat à mettre en valeur son parcours ou à l'inverse une prestation trop longue qui noie les membres de la commission sous une masse d'informations non hiérarchisées.

Il est également indispensable pour le candidat d'effectuer des mises en situation afin d'apprendre à maîtriser son temps. La gestion du stress doit également être travaillée sachant que le jury est dans une posture bienveillante à l'égard des candidats.

Les échanges avec les candidats ont porté notamment porté sur la connaissance par les candidats de leur structure d'affectation. Certains candidats n'appréhendent pas clairement leur environnement professionnel ce qui est difficilement acceptable lors d'un entretien de recrutement. La commission attend également de leur part de connaître précisément non seulement le fonctionnement du service dans lequel ils exercent mais également les missions des autres services de l'établissement ou de la structure.

La commission a également questionné les candidats sur leur connaissance des autres services dans lesquels ils étaient susceptibles d'exercer en tant qu'adjoint administratif. Bon nombre de candidats ne se sont pas suffisamment intéressés à cette problématique importante même dans le cadre d'un recrutement sans concours. La commission n'attendait pas des candidats une connaissance fine du fonctionnement de ces administrations mais au moins d'appréhender les grands principes d'organisation et les missions pouvant être confiées aux adjoints administratifs.