



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## RAPPORT DE JURY CONCOURS INTERNE ADJAENES 1<sup>ère</sup> CLASSE SESSION 2016

210 candidats étaient inscrits et 177 se sont présentés aux épreuves écrites.

31 candidats ont été déclarés admissibles. A l'issue de l'épreuve orale, 10 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 5 sur liste complémentaire.

Tableau statistiques :

ADJAENES interne	Côte d'Or	Nièvre	Saône et Loire	Yonne	Total	Nb postes
Inscrits	131	25	38	43	235	10
Présents	101	18	30	31	180	

### I) ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comprend l'épreuve suivante :

Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

Le sujet de cette épreuve permettait aux candidats de mettre en valeur leurs qualités rédactionnelles dans le cadre des règles qui régissent la forme et le contenu d'une lettre administrative et de valoriser leurs qualités de synthèse, d'analyse de documents et de calcul.

Le sujet ne comportait pas de difficulté particulière puisqu'il consistait à rédiger une lettre en forme administrative de réponse à un personnel souhaitant exercer une partie de son activité en télétravail. Toutefois, ce sujet a posé problème à environ 40% des candidats qui ont obtenu une note inférieure à 10/20. Pour un nombre conséquent d'entre eux, la non maîtrise des règles essentielles de communication administrative, qui n'est pas acceptable lorsque l'on postule à un concours interne, explique ce résultat.

La moyenne à cette épreuve est de : 10.6/20

Il convient de rappeler que l'usage du téléphone portable étant interdit, les candidats doivent anticiper le fait qu'ils ne peuvent pas en situation de concours l'utiliser comme calculatrice, ce qui, en fonction du sujet, peut faire défaut à ceux qui, parmi les candidats, ne seraient pas en possession d'une calculatrice.

## II) ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. Elle est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude d'un candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4). Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

La moyenne à cette épreuve est de : 11.93/20

La moyenne du dernier admis sur liste principale est de : 14.07/20

L'épreuve débutait par une évaluation des compétences bureautiques des candidats. Les notes ont certes été bonnes pour cette partie de l'épreuve mais le jury a constaté un nombre conséquent de candidats en difficulté sur cette épreuve. Au delà de la maîtrise des logiciels bureautiques, il est attendu des candidats une certaine rapidité d'exécution conformément à ce qui est attendu des adjoints administratifs titulaires dans l'exercice de leurs missions. Il convient de rappeler aux candidats que cette évaluation peut avoir lieu sur des logiciels Office (Word, Excel) mais également sur Open Office et qu'ils doivent donc maîtriser les fonctionnalités de ces différents outils dans une version récente.

La deuxième partie de l'épreuve est un entretien entre les candidats et le jury dont le point de départ était une mise en situation professionnelle correspondant à des tâches effectuées par des adjoints administratifs en poste. Cette mise en situation a été plutôt maîtrisée par les candidats qui ont bien analysé l'énoncé du sujet avant d'apporter une réponse. En revanche, certains candidats ont eu beaucoup de mal à gérer leur stress ce qui a inévitablement altéré la qualité de leur prestation.

Le jury a ensuite demandé aux candidats de présenter leur parcours professionnel. Cette présentation n'a pas été suffisamment préparée par la plupart des candidats. Au delà des présentations improvisées, le jury a déploré des présentations stéréotypées de type chronologique. Le jury a également constaté l'insuffisante mise en évidence des compétences acquises par les candidats au cours de leur parcours alors qu'il s'agit bien évidemment d'un des principales attentes lors de cet entretien. Il est indispensable de préparer cette présentation qui doit être concise et bien construite. Les futurs candidats à ce concours doivent mobiliser leur entourage professionnel pour juger de la qualité de leur présentation.

Les échanges ont ensuite porté sur les différentes expériences des candidats, leurs compétences, leurs motivations et leurs connaissances des différents métiers exercés par les adjoints administratifs.

Certains candidats ne maîtrisent pas leur environnement professionnel immédiat ce qui n'est pas admissible. De plus, un nombre conséquent de candidats n'a pas effectué le travail indispensable de découverte des différentes structures du système éducatif au sein desquelles un adjoint administratif peut exercer ses missions.