

Rapport de jury

Recrutement sans concours d'adjoint administratif de 2^{ème} classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Présidente : Madame Nathalie NGUYEN
Vice-présidente : Madame Céline ARABIAN

Etabli avec la participation de Madame Terrein, chef de bureau de la DEC 3 de la Division des examens et concours et Madame Laurençon, gestionnaire de concours, dont je tiens à souligner la qualité de la préparation et de l'organisation des épreuves, ce rapport présente à la fois des éléments statistiques, des indications sur les attentes du jury, les éléments d'évaluation du dossier de candidature et de l'épreuve orale. J'adresse également tous mes remerciements à madame Arabian, vice-présidente, pour sa précieuse collaboration ainsi qu'à tous les membres du jury pour leur implication dans ce concours et leur contribution à l'élaboration de ce rapport.

Comme chaque année, il est vivement recommandé aux personnes désireuses de se présenter à ce recrutement de lire attentivement le rapport de jury pour prendre pleinement connaissance des attentes et des recommandations du jury. Une bonne préparation est non seulement nécessaire mais indispensable pour réussir avec succès le passage des différentes épreuves.

SESSION 2015

Sélection sur dossier : le vendredi 10 avril 2015

Epreuve orale d'admission : le mercredi 6 mai 2015

Nombre de postes : 13 postes

Inscrits	Dossiers reçus	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrits / Liste complémentaire
1145	771	39	13	9

LE CONCOURS :

Conditions d'accès :

Ces recrutements sans concours concernent des emplois ne requérant pas de qualification particulière et s'adressent aux agents non titulaires et aux candidats extérieurs à l'administration.

- Aucune condition de diplôme

Les épreuves :

Les candidats établissent un **dossier de candidature** comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

L'**épreuve d'admissibilité** consiste en l'examen de l'ensemble des dossiers de candidatures déposés dans le délai fixé par l'avis de recrutement. La commission procède à la sélection des candidats.

Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

L'**épreuve d'entretien** débutera par une courte 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 administratif.

Durée : 20 minutes

Les candidats :

Statistiques concernant les dossiers reçus :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	705
Hommes	66

Répartition par tranches d'âge :

50 ans et +	40 - 49 ans	30 - 39 ans	30 ans et -
109	230	265	167

Statistique des candidats admissibles :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	38
Hommes	1

Répartition par tranches d'âge :

50 ans et +	40 - 49 ans	30 – 39 ans	30 ans et -
6	14	9	10

Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Épreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Note ≥ 15	Moyenne
Entretien avec le jury	0	13	13	13	12,35

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	13
Hommes	0

Répartition par tranches d'âge :

50 ans et +	40 - 49 ans	30 – 39 ans	30 ans et -
2	4	3	4

Statistiques des candidats inscrits sur liste de complémentaire :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	9
Hommes	0

Répartition par tranches d'âge :

50 ans et +	40 - 49 ans	30 – 39 ans	30 ans et -
1	3	3	2

L'EPREUVE D'ADMISSIBILITE :

1) Indications des attentes du jury sur la forme du dossier :

Des consignes très précises sont données sur la constitution du dossier de candidature – téléchargeable à partir du site internet de l'académie de Grenoble - qui doit comprendre :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae
- La liste des emplois occupés

Sur l'ensemble des dossiers reçus on compte un pourcentage non négligeable de dossiers non conformes qui ne respectent pas les attendus sur la présentation. Pour autant, le dossier constitue la première approche de la qualité des candidatures par le jury. Une bonne présentation et organisation du dossier, la maîtrise de l'outil informatique sont des atouts non négligeables dans la sélection des dossiers.

2) Indications des attentes du jury sur le fond du dossier :

Lors de l'examen des dossiers le jury s'attache à la qualité rédactionnelle et l'esprit de synthèse du candidat, sa capacité à valoriser son expérience professionnelle et à se projeter sur un environnement administratif complexe.

Une orthographe non maîtrisée est un aspect important sur lequel le jury est attentif et constitue un point qui joue en défaveur du candidat. En effet, dans la pratique professionnelle quotidienne et la relation à l'utilisateur, tout personnel est amené à rédiger des courriers, écrire des messages électroniques. En tant que représentant de l'Administration, il doit par conséquent renvoyer une image irréprochable sur la qualité des écrits.

Passées ces étapes, le jury attache une attention particulière à la capacité du candidat à valoriser son parcours professionnel, aux éléments de sa carrière professionnelle qu'il peut mettre en valeur et en quoi ces éléments vont apporter de la valeur ajoutée aux futures fonctions qu'il est susceptible d'occuper.

A travers l'analyse du dossier, le jury recherche également les motivations du candidat pour le service public de l'Education nationale et les valeurs attendues d'un fonctionnaire de l'Etat.

L'EPREUVE D'ADMISSION :

1) Éléments d'évaluation de l'épreuve orale :

L'épreuve orale d'admission comporte une présentation de 5 mn du parcours professionnel puis celle-ci est suivie d'un échange avec le jury au cours duquel il est attendu du candidat, outre la mise en valeur de ses compétences professionnelles, une maîtrise du (ou des) contexte(s) professionnel(s) où il exerce ou a évolué, qu'il s'intéresse à la culture administrative de l'Education nationale et qu'il en connaisse les grands enjeux au travers de l'actualité. Le candidat doit avoir une vraie réflexion sur son parcours, du bon sens et des connaissances montrant une curiosité professionnelle convenable et attendue de son environnement administratif.

2) Présentation :

Comme dans toute épreuve orale, le jury est attentif à la capacité du candidat à s'exprimer à l'oral. Les présentations structurées du parcours professionnel mettant en valeur les points forts du candidat, ses compétences acquises, ses motivations et la mise en perspective avec l'intérêt pour l'Education nationale sont recherchés. Une présentation chronologique et un peu trop descriptive, souvent privilégiée, ne permet pas au jury d'appréhender pleinement la capacité du candidat à porter un regard critique sur son parcours professionnel, les missions qu'il a en charge.

3) L'échange :

Dans le temps consacré à l'échange avec le jury, on distinguera 3 grands points principalement :

- Les questions en lien avec le parcours professionnel sont importantes dans l'échange. Savoir valoriser ses compétences acquises est un aspect essentiel qui va permettre au jury d'évaluer l'expertise professionnelle du candidat. Il s'agit en effet de bien prendre en compte que le futur agent doit être opérationnel dès la rentrée suivante.
- Les questions sur le système éducatif constituent un incontournable de l'épreuve. L'Administration de l'Education nationale est le premier employeur de l'Etat. De par son volume et sa complexité, il convient de souligner l'importance d'une bonne connaissance de son organisation et de ses différents échelons administratifs.
- Le système Educatif est au cœur de l'actualité et les réformes une préoccupation quotidienne de l'ensemble des acteurs, c'est pourquoi, il mérite que les candidats s'y intéressent et y consacrent du temps lors de la préparation du concours.
- Un cas pratique visant à tester les capacités d'analyse d'une situation et à positionner le cas dans son contexte. C'est une question importante où le jury s'attache à vérifier le bon sens, les bons réflexes et certaines qualités du candidat comme la loyauté, le secret professionnel, les compétences informatiques, le savoir rendre compte.

Le jury souhaite attirer l'attention des futurs candidats sur les points suivants :

- Etablir son dossier et préparer sa présentation en cohérence avec celui-ci. Il est arrivé que le dossier de candidature ne corresponde pas toujours avec le candidat, un CV de qualité qui n'a pas toujours été conforté par la prestation orale.
- S'intéresser à son environnement proche. Certains candidats ont une vision limitée du domaine qu'ils connaissent mais n'ont pas tellement cherché à voir ce qui se passe ailleurs.
- S'ouvrir sur les autres périmètres de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur
- S'informer sur les différentes réformes.

Si le jury fait preuve d'une approche bienveillante à l'égard des candidats, il est attendu une bonne préparation à l'oral des personnes qui se présentent à ce recrutement. Ce n'est pas parce qu'il s'agit d'un recrutement sans concours qu'il n'y a pas de sélection. Les candidats doivent montrer leur intérêt pour le service public de l'Education nationale, une connaissance des questions administratives et un vrai projet de carrière dans la fonction publique.

La présidente du jury,

Nathalie NGUYEN