

Pôle expertise et support
DEC1

**Rapport de la commission de recrutement sans concours pour l'accès au
grade d'adjoint administratif de l'éducation nationale et de
l'enseignement supérieur**

Session 2024

Sylvie TAIX : présidente du jury
William VERNET : vice-président du jury

Aout 2024

Textes de référence - réglementation du concours :

Décret n° 2016-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'État

Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État, notamment les articles 3.2 à 3.5

Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État et les décrets relatifs à l'organisation de leur carrière

Le recrutement se fait en deux phases : la sélection sur dossier puis un entretien oral avec le jury.

Rappel des fonctions exercées par les adjoints administratifs :

Ils sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés des fonctions d'accueil et de secrétariat.

Calendrier :

Avis de recrutement	Date limite inscription	Téléversement dossiers	Jury d'admissibilité	Épreuves orales
16 février 2024	18 mars 2024	Du 14 février au 18 mars 2024	22 avril 2024	Du 14 au 16 mai 2024

Statistiques :

Nombre de postes à pourvoir : 5

Données candidats

Nombre de candidats inscrits	Nombre de dossiers complets téléversés	Nombre de dossiers recevables	Nombre de candidats convoqués à l'oral	Nombre de candidats présents à l'oral	Nombre de candidats déclarés aptes
584 dont 81 hommes 503 femmes	427	356	74 dont 5 hommes 69 femmes soit 20.7% (taux d'admissibles)	70 dont 5 hommes 65 femmes	18 dont 1 homme 17 femmes

Tranche d'âge candidats

	< 30 ans	> 30 ans et < 50 ans	> 50 ans
Candidats recevables	66	200	90
Candidats déclarés aptes	1	10	7

Notes à l'oral

Nombre de notes ≤10	Nombre de notes >10 et ≤15	Nombre de notes > 15	Moyenne
29	24	17	12.15

Sélection des dossiers pour l'admissibilité :

Cette phase est de loin la plus sélective.

Le dossier devait comprendre deux documents : une lettre de candidature *manuscrite* et un curriculum vitae *détaillé*.

Le format de la lettre manuscrite n'a pas toujours été respecté, certains candidats ayant téléversé une lettre de motivation dactylographiée ; entraînant la non recevabilité de leur dossier.

Les critères ayant présidé à la sélection des dossiers sont les suivants :

- la variété et la richesse de l'expérience du candidat : exercice sur plusieurs postes et/ou complexité des missions exercées,

- la qualité de présentation des dossiers : clarté de la mise en forme, rédaction soignée sans faute d'orthographe ou de syntaxe. C'est un élément d'appréciation non négligeable car justement révélateur des compétences attendues d'un adjoint administratif en matière de maîtrise des outils de bureautique et qui témoigne aussi du souci d'une présentation ordonnée et attractive. De même, il faut être vigilant quant au destinataire de la lettre : elle doit s'adresser à la rectrice d'académie, organisatrice du recrutement.

- s'agissant de la lettre de motivation : ont été appréciées les lettres de motivation sincères, argumentées et bien structurées qui mettaient en valeur les compétences concrètes et transférables (techniques, relationnelles), les qualités et la motivation du candidat.

L'accent mis sur le parcours professionnel du candidat est un élément déterminant (a contrario les lettres types sans originalité et sans personnalité sont à éviter).

La lettre doit permettre de révéler l'appétence pour le service public et l'éducation nationale en particulier. Il est souhaitable que le candidat se projette clairement dans un poste administratif au sein de nos structures.

Le cas échéant, en fonction des situations, la question de la mobilité géographique et fonctionnelle, pourrait être davantage abordée.

- s'agissant du CV : il importe de rappeler qu'il doit être détaillé : niveau d'étude, emplois occupés (avec précision des dates), missions exercées, formations suivies (durée et contenu).

Formation, expériences et compétences acquises sont les indicateurs-clé pour retenir l'attention du jury. Le CV peut être l'occasion de mettre en avant l'exercice effectif et confirmé de fonctions correspondant aux activités d'un adjoint administratif.

L'utilisation d'un CV préétabli, trouvé sur internet peut être une solution à condition d'en étoffer et d'en personnaliser le contenu de manière dynamique et structurée.

Ce recrutement ne pose pas de conditions de diplôme. Toutefois de nombreux candidats sont détenteurs d'un diplôme allant jusqu'à bac + 5. Il est conseillé aux titulaires d'un diplôme supérieur bac + 2 de s'orienter sur des recrutements de catégorie supérieure d'une part pour ne pas se retrouver en difficulté sur des missions qui ne répondent pas au niveau de leurs compétences et d'autre part pour laisser plus de chance à ceux qui ne sont pas titulaires d'un diplôme et dont ce recrutement est une des seules voies d'accès possibles.

Épreuve orale d'admission :

L'épreuve orale d'une durée de 20 minutes débute par une courte présentation du candidat de 5 minutes environ, suivie de questions visant à vérifier et à apprécier les capacités professionnelles, les motivations et les compétences du candidat.

Il s'agit également de s'assurer de la qualité d'expression, d'écoute et de dialogue du candidat, de la pertinence de sa motivation, de sa capacité à faire la synthèse de son parcours et à se projeter dans des missions d'adjoint administratif quelle que soit la structure d'affectation.

La présentation :

C'est un élément clé qui doit impérativement faire l'objet d'une préparation. La plupart des candidats (mais pas tous) ont préparé cette présentation ; on peut en néanmoins regretter que celle-ci ne soit pas davantage structurée se limitant dans la majorité des cas à un retracé chronologique du parcours ne permettant pas une mise en valeur des compétences acquises.

Le jury a déjà pris connaissance de la lettre de candidature et du CV ; il est recommandé d'intégrer à la présentation d'autres éléments comme par exemple la motivation ou le projet professionnel, cela évite les redites et apporte une plus-value à la prestation du candidat.

Les meilleurs candidats ont su exposer leur présentation de manière structurée et attrayante mettant en avant compétences et motivation tout en respectant le temps imposé.

Mieux vaut éviter une présentation apprise par cœur d'une part parce qu'un trou de mémoire peut être vite déstabilisant d'autre part parce qu'une restitution mécanique n'est pas du meilleur effet pour le jury.

L'échange avec le jury :

Les questions portent en premier lieu sur l'exposé du candidat pour en approfondir ou en expliciter certains points. Les questions sont ensuite élargies à son environnement professionnel puis au système éducatif de la maternelle au supérieur et à des sujets d'actualité (réforme, chantier en cours).

On ne saurait trop insister là aussi sur une nécessaire préparation sur la durée ; toute la bienveillance du jury ne suffira pas face à un entretien non préparé.

Il est attendu un minimum de connaissance dans les domaines suivants :

- l'environnement professionnel du candidat et pas seulement les tâches qu'il est amené à réaliser dans son quotidien de travail ; a contrario un manque de curiosité ou de réflexion élémentaire sur son environnement direct ne peut être jugé que négativement,
- les postes et missions susceptibles d'être occupés par un adjoint administratif et au sein de quelles structures (il est vivement conseillé de se renseigner sur les affectations possibles fonctionnelles ou géographiques car c'est une question qui a mis souvent les candidats en difficulté),
- l'organisation des services des ministères de l'Éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,
- les structures qui composent ces ministères : organisation et fonctionnement de l'EPL, d'une DSDEN, d'un rectorat et d'un établissement d'enseignement supérieur,
- l'actualité de la fonction publique et des ministères MENJ et MSRI et les grandes lignes de quelques chantiers d'actualité,
- les valeurs du service public et a minima les droits et obligations des fonctionnaires.

Il est dommage de constater que de nombreux candidats ont très peu de connaissances en dehors de leur environnement immédiat or le recrutement n'est pas destiné exclusivement à stabiliser le candidat sur le poste occupé en tant que contractuel.

Un positionnement dynamique et curieux, augurant d'une bonne ouverture d'esprit, se projetant dans d'autres fonctions permet de distinguer les meilleurs candidats.

Les exigences du jury sont en adéquation avec le rôle important joué par un adjoint administratif au sein des services de nos ministères.

Conclusion :

Il est déterminant que les candidats qu'ils soient ou non déjà en fonction aient réfléchi aux attentes de l'institution et donc de la commission de recrutement et se soient activement préparés bien en amont.

La présidente de la commission de recrutement,
Sylvie TAIX