

**Académie d'Amiens**

**Rapport de la commission de sélection  
Recrutement sans concours d'adjoints  
administratifs de l'éducation nationale et de  
l'enseignement supérieur**

**David-Olivier COMTE  
Président de la commission de sélection  
Mai 2018**

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

## **1 / Le cadre réglementaire.**

Les corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat sont régis par les dispositions du 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'Etat et par celles du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

Les adjoints administratifs sont recrutés sans concours dans les conditions prévues aux articles 3-2 à 3-5 du décret du 11 mai 2016.

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

L'examen des dossiers de candidatures est confié à une commission, composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste. Si un ou plusieurs postes ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur la liste dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

## **2/ L'examen des dossiers de candidature.**

Dans le contexte de l'examen par la commission de sélection d'un grand nombre de dossiers de candidature, l'attention des candidats est appelée sur les points qui suivent.

La lettre de candidature et le curriculum vitae ne doivent pas contenir d'erreurs de mise en forme ou de style ni de fautes d'orthographe ou de grammaire. Leur présentation doit être soignée.

Une attention est à porter à l'agencement judicieux du curriculum vitae.

Le curriculum vitae ne doit être ni trop sommaire ni trop fourni et rester facile à lire.

La confection de la lettre de candidature et du curriculum vitae met en lumière des compétences bureautiques. La commission de sélection a parfois constaté un décalage entre les compétences en bureautique mentionnées par le candidat et la forme décevante du dossier de candidature.

Sur le fond, relativement peu de candidats ont expliqué le sens de leur démarche de candidater dans la fonction publique et à l'éducation nationale.

Beaucoup de candidats ont exprimé une vision erronée des postes que les adjoints administratifs étaient susceptibles d'occuper, semblant penser que les fonctions se limitaient au secrétariat.

Un certain nombre de candidats ne semblent pas avoir fait preuve de curiosité pour l'environnement professionnel qu'ils se proposent d'intégrer. Cette observation a pu également être faite dans le dossier de candidature de personnes actuellement contractuelles de l'éducation nationale qui se sont limitées à décrire les postes qu'elles ont connus.

Peu de candidats se sont projetés dans les fonctions auxquelles ils postulent.

La commission de sélection s'est également attachée à la cohérence des profils des candidats.

Au terme de l'examen des 944 dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission a sélectionné 39 candidatures pour passer les entretiens.

### **3/ Les entretiens.**

L'entretien visait notamment à vérifier les qualités relationnelles, la capacité à se positionner au sein d'un service et à contribuer à l'activité de ce dernier, les capacités d'adaptation et la technicité des candidats.

Ce temps d'échanges a montré que les candidats convoqués à l'entretien avaient souvent – avec quelques nuances - de bonnes aptitudes et une réelle motivation.

Seuls un nombre limité de candidats ont donné le sentiment de pâtir au cours de l'entretien d'un niveau élevé de stress.

C'est en matière de capacité d'adaptation que les compétences semblaient plus hétérogènes. Les candidats ont tout intérêt à se renseigner sur la diversité des fonctions qu'un adjoint administratif peut exercer et, lorsqu'ils ont déjà une expérience administrative, à être à même de se projeter au-delà de cette dernière. Il est intéressant que les candidats - s'ils en ont besoin - se renseignent sur l'éducation nationale en amont du recrutement.

Il est conseillé aux candidats de préparer la présentation de leur parcours et de leur motivation, en évitant les discours trop descriptifs ou peu structurés. Lors de cette présentation, le candidat gagne à rendre vivante la présentation de son parcours en mettant par exemple en avant des expériences réinvestissables dans le métier visé et à exposer ses motivations. Lors de cette présentation, le plan d'intervention annoncé oralement doit être suivi.

A l'issue des entretiens, la commission de sélection a arrêté, par ordre de mérite, la liste des 16 candidats aptes au recrutement (8 candidats en liste principale et 8 autres candidats en liste complémentaire).

### **Conclusion :**

Il convient de souligner l'intérêt pour les candidats de préparer tant le dossier de candidature que l'entretien de recrutement.