

RAPPORT DE LA COMMISSION DE SÉLECTION

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.

Les corps des adjoints administratifs des administrations de l'État 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'État 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'État.

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

Organisation du recrutement

Les candidats ont téléversé entre le 16 février et le 16 mars 2021, sur l'application dédiée, un dossier comportant les pièces suivantes :

- une **lettre de candidature dactylographiée**,
- un **curriculum vitae dactylographié détaillé** indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

Ce recrutement s'est effectué en deux phases :

19 avril 2021 : examen et sélection des dossiers par une commission

20 mai 2021 : audition par la commission des candidats sélectionnés

À l'issue des auditions, la commission a arrêté la liste des candidats aptes au recrutement qui pourront être nommés en qualité de stagiaire dans le corps concerné.

Composition de la commission de sélection

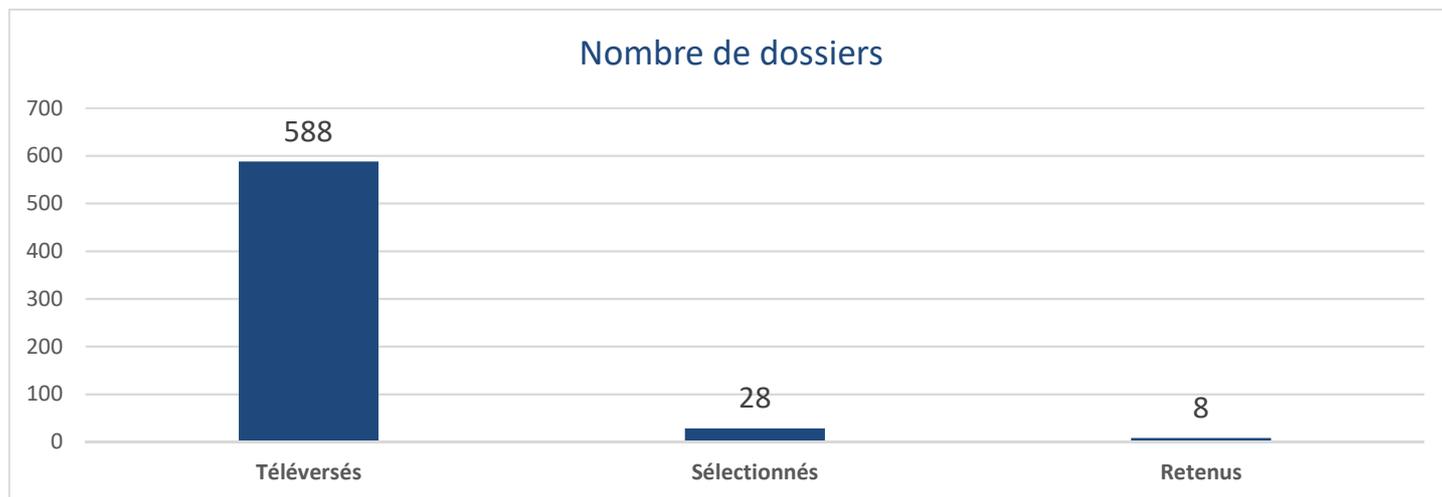
La commission de sélection (cf. annexe de l'arrêté DEC-2021-019 fixant la composition de la commission de sélection), composée de **40 membres** :

- 20 femmes et 20 hommes ;
- 67,5% étaient issus de la filière administrative (22 catégories A et 5 catégories B) ;
- 32,5% étaient des personnels de direction ;
- la répartition par structures et départements était la suivante :

Structure	Aisne	Oise	Somme	Total
EPLE	8	16	5	29
SERVICES	1	1	7	9
SUPERIEUR			2	2
Total	9	17	14	40

Éléments statistiques

- Nombre de candidats inscrits : 776
- Nombre de dossiers complets déposés : 588 75,77% du nombre d'inscrits
- Nombre de dossiers sélectionnés : 25 4,25% des dossiers téléversés
- Nombre de candidats retenus sur liste principale 8 1,4% des dossiers téléversés
32% des dossiers sélectionnés
- Nombre de candidats retenus sur liste complémentaire 3



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 suivants :

Concernant la forme

Il était précisé, dans les consignes adressées aux candidats, que la lettre de candidature et le curriculum vitae devaient être dactylographiés, or cela n'a pas toujours été le cas et, de ce fait, un certain nombre de dossiers n'ont pas été pris en compte.

Il en est de même pour les dossiers n'ayant pas été téléchargés dans le format demandé (pdf), certains candidats ayant téléversés des photographies de leurs documents.

Enfin, il est regrettable que la mise en forme (alignement, présentation...) n'ait pas permis de valoriser des compétences pour le moins attendues d'un adjoint administratif à savoir la maîtrise des outils bureautiques.

Beaucoup de curriculum vitae étaient issus de modèles pré établis téléchargeables sur internet et manquaient de personnalisation. Les candidats qui ont su adapter ces modèles et les utiliser pour mettre en valeur leur parcours professionnel ont été valorisés dans la mesure où ils étaient bien structurés et lisibles.

Concernant le fond

Il est important que le curriculum vitae contienne toutes les informations recherchées, il convient de valoriser un exercice professionnel confirmé correspondant aux activités, par exemple en tant qu'agent contractuel de la fonction publique. De plus, le candidat ne doit pas se contenter de lister des fonctions mais bien de faire apparaître les compétences professionnelles (exemple : maîtrise d'une application informatique spécifique).

Le dossier doit décrire le parcours professionnel et doit démontrer la maîtrise de certaines compétences inhérentes au poste. Les formations professionnelles indiquées sur le CV sont aussi d'importants indicateurs.

Les dossiers ne doivent pas contenir d'erreurs de mise en forme ou de style ni de fautes d'orthographe ou de grammaire qui sont rédhibitoires.

Il est important que la lettre de candidature ne soit pas une simple retranscription du curriculum vitae. Cette dernière doit faire apparaître d'autres éléments, comme la motivation du candidat, son attrait pour la fonction publique ou sa vision du métier notamment au regard de son parcours professionnel.

L'audition par la commission des candidats

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

Présentation du candidat

Bien que souvent préparée, la première partie de l'épreuve à savoir la présentation du candidat, n'était pas toujours maîtrisée. Sans aller jusqu'à apprendre par cœur, il est important que le candidat se prépare afin d'avoir un exposé structuré et suffisamment long, il est en effet regrettable que des candidats n'aient pu aller au-delà de deux minutes de présentation, ce qui est trop court.

Le candidat devait, au cours de cette partie d'épreuve, présenter clairement son parcours professionnel, ses formations, ses différents emplois mais aussi ses motivations et sa vision de la fonction publique qu'il souhaite intégrer. Or, un certain nombre de candidats se sont contentés de reprendre leur curriculum vitae ou leur lettre de candidature, l'exposé oral n'ayant dans ce cas apporté aucune plus-value.

Les candidats doivent préparer leur exposé en ayant à l'esprit que les membres de la commission ont pris connaissance de leur lettre de candidature et de leur curriculum vitae et qu'ils doivent donc intégrer d'autres éléments dans leur présentation comme par exemple leurs motivations, leur vision de la fonction publique...

Échanges avec la commission

Les échanges avec la commission, composée de deux membres, ont permis d'apprécier la qualité d'expression du candidat, sa capacité à tenir un discours structuré, sa qualité d'écoute et de dialogue mais aussi l'authenticité et la pertinence de sa motivation.

Certains candidats n'avaient qu'une vague idée des emplois occupés par les adjoints administratifs ou se sont contentés d'évoquer ceux occupés précédemment. Or, les candidats ont tout intérêt à se renseigner sur les postes pour lequel ils candidatent, et, lorsqu'ils ont déjà une expérience administrative, à être à même de se projeter au-delà de cette dernière.

Sans aller jusqu'à avoir une connaissance approfondie du système éducatif, il était indispensable :

- d'avoir une bonne connaissance des missions confiées à un adjoint administratif ;
- de connaître l'environnement professionnel d'un ADJAENES (organisation et fonctionnement d'un EPLE, d'une DSDEN, d'un rectorat, d'un établissement d'enseignement supérieur...)
- de connaître l'actualité et les évolutions des ministères (MENJS et MESRI) mais aussi de la fonction publique ;
- de s'approprier les valeurs du service public et, à minima, de connaître les droits et les obligations des fonctionnaires.

À l'issue des entretiens, la commission de sélection a arrêté, par ordre de mérite, la liste des **11 candidats** aptes au recrutement (8 candidats en liste principale et 3 autres candidats en liste complémentaire).

Le Président
de la commission de sélection

Frédéric KUNCZE