

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY **du concours externe de recrutement de secrétaires** **administratifs de classe normale** **Académies d'Amiens et de Lille** **SESSION 2024**

Sommaire

1	Éléments statistiques généraux.....	1
1.1	Nombre de postes à pourvoir	1
1.2	Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis	3
1.3	Composition du jury	3
1.3.1	Jury de l'académie de Lille.....	3
1.3.2	Jury de l'académie d'Amiens	3
2	Cadre général	4
2.1	Les textes.....	4
2.2	Conditions générales	4
2.3	Conditions particulières.....	4
3	Nature des épreuves	4
3.1	Deux épreuves écrites d'admissibilité.....	4
3.2	Une épreuve orale d'admission	5
4	Rappel du calendrier des épreuves	6
5	Analyse des épreuves et conseils aux candidats	6
5.1	L'épreuve de cas pratique	6
5.2	Options - Les questions communes :	7
5.3	Options - L'épreuve au choix :	7
5.2	L'épreuve d'admission	10
6	En conclusion.....	11

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

Ministère	Académie d'Amiens	Académie de Lille
Éducation nationale et de la jeunesse / Enseignement supérieur	13	41
Intérieur		21
Justice		14
Culture		2
Affaires sociales		2
Développement durables		3
Total académie	13	83

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis

Académie d'AMIENS	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Femme	248	87.02	114	45.96	36	31.57	12	10.52	35 ans
Homme	35	12.98	13	37.14	3	23.07	1	7.69	25 ans
Académie d'AMIENS	285	100%	127	44.56	39	30.70	13	10.23	30 ans

Académie de LILLE	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Femmes	645	81.95	346	53.64	135	39.01	58	16.76	44 ans
Hommes	142	18.05	70	49.29	39	55.71	25	35.71	30 ans
Académie de LILLE	787	100%	416	52.85	174	41.82	83	19.95	37 ans

* par rapport aux candidats présents

1.3 Composition du jury**1.3.1 Jury de l'académie de Lille**

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Attaché d'administration de l'État	24	41.4	18	31	42	72.4
Ingénieur	1	1.7	1	1.7	2	3.4
Inspecteur du travail			2	3.4	2	3.4
Personnel de direction	4	6.9	8	13.9	12	20.8
Total jury académie de Lille	29	50 %	29	50 %	58	100 %

Ministère	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Éducation nationale et jeunesse - enseignement supérieur et recherche	23	39.8	24	41.4	47	81
Intérieur et outre-mer	2	3.4	1	1.7	3	5.2
Justice	2	3.4	1	1.7	3	5.2
Affaires sociales						
Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités	2	3.4	3	5.2	5	8.5
Total jury académie de Lille	29	50 %	29	50 %	58	100 %

1.3.2 Jury de l'académie d'Amiens

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Attaché d'administration de l'État	12	48	3	12	15	60
Administrateur de l'éducation nationale			2	8	2	8
Ingénieur			1	4	1	4
Personnel de direction	2	8	5	20	7	20
Total jury académie d'Amiens	14	56 %	11	44 %	25	100%

2 Cadre général

2.1 Les textes

Le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – corps de catégorie B – est régi par le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État et le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend 3 grades :

- **Secrétaire administratif de classe normale,**
- Secrétaire administratif de classe supérieure,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°0004 du 6 janvier 2011) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe normale ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

2.2 Conditions générales

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- posséder la nationalité française,
- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2.3 Conditions particulières

Pour le concours externe de secrétaire administratif de classe normale : être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique (article 5-I du décret du 18 novembre 1994 susvisé).

3 Nature des épreuves

3.1 Deux épreuves écrites d'admissibilité

Une épreuve de **cas pratique avec une mise en situation** à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Durée : **3 heures** | Coefficient : **3**

Une **épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte** portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Durée : 3 heures | Coefficient : 2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

3.2 Une épreuve orale d'admission

Entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé | Coefficient : 4

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

4 Rappel du calendrier des épreuves

19 avril 2024.....	Épreuve de cas pratique
13 mai 2024	Publication des résultats d'admissibilité
7 juin 2024.....	Épreuve orale d'admission – académie d'Amiens
5 – 6 juin 2024.....	Épreuve orale d'admission – académie de Lille
7 juin 2024.....	Publication des résultats d'admission – académie d'Amiens
6 juin 2024.....	Publication des résultats d'admission – académie de Lille

5 Analyse des épreuves et conseils aux candidats

Analyse admissibilité

5.1 L'épreuve de cas pratique

La première épreuve dite « cas pratique » consiste à mettre le candidat dans une situation professionnelle, pouvant être rencontrée par des agents en poste, en l'occurrence ici la rédaction d'une note à destination du préfet.

Cette épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, sa capacité à transmettre une information dans le respect d'un thème imposé et grâce à une expression écrite claire, précise et organisée.

La note doit répondre précisément à la demande présentée dans le sujet. Elle doit être complète et présenter une partie pour chacun des 3 éléments attendus. Pour la réaliser, les candidats devront tirer l'information des éléments du dossier à leur disposition.

L'épreuve nécessite des qualités de rapidité de lecture, de capacité à sélectionner des éléments pertinents et à les reformuler en les synthétisant.

On attend par ailleurs des candidats qu'ils sachent situer le sujet dans son contexte général, d'en comprendre les enjeux administratifs et professionnels.

Sur le plan formel, l'exercice de la « note administrative » doit faire preuve de la connaissance des règles de présentation : en tête, indication de la date et du lieu, de l'objet, de la suscription, organisation en un développement structuré et signature.

L'organisation générale de la note suppose :

1. Une introduction dont la fonction est double : présenter le sujet et annoncer le plan, indiqué ici dans le libellé du sujet. Une introduction se doit d'être brève et synthétique.
2. Un développement structuré. Trois parties étaient attendues ici, s'appuyant sur de nombreux éléments clés présents dans le corpus documentaire. Une lecture sélective des documents pouvait permettre d'en relever suffisamment pour la présentation de chacune des parties. Il s'agissait ensuite de les synthétiser afin d'éviter paraphrase ou relevé de citations sans aucune liaison logique entre elles.
3. Une conclusion ou a minima une phrase conclusive.

Le candidat doit veiller particulièrement à la qualité de la rédaction :

- Claire et logique
- Précise
- Réalisée à partir des seules informations contenues dans le dossier, évitant les digressions ou les avis
- Règles grammaticales et orthographiques maîtrisées

Une note administrative exige une attention particulière à la forme :

- Lisibilité et propreté
- Organisation de la pensée perceptible grâce à la mise en page. Plusieurs modalités sont possibles : usage de paragraphes, d'alinéas, respect des marges, recours à des titres, des sous- titres, à l'usage d'une numérotation

Certaines difficultés ont particulièrement pénalisé les candidats, nécessitant certainement une préparation plus importante en amont du concours :

- la gestion du temps : beaucoup de candidats semblent ne pas avoir eu le temps de finir leurs notes, ou de se relire. On se saurait que conseiller de s'entraîner en amont du concours à la lecture synthétique et rapide de documents administratifs, et à la prise de notes
- L'absence d'introduction, le défaut de présentation du sujet
- L'absence de plan annoncé ou son incohérence avec l'annonce des différentes parties qui en avait été faites
- Le traitement partiel du sujet, voire le développement d'une seule partie sur les trois
- Le manque d'enchaînement logique entre les idées, produisant parfois un effet « catalogue », liste de citations empruntées aux documents sans rapport les unes avec les autres
- Les maladresses dans l'expression : nombreuses d'erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe, vocabulaire non adapté

La réussite de l'épreuve tient à la capacité à s'approprier en un temps très court les éléments importants d'un dossier conséquent, et à en faire soit une synthèse, soit une sélection d'éléments pertinents qu'il faut essayer de reformuler pour éviter la paraphrase. Par ailleurs, les copies ayant retenu l'attention favorable du jury ont été celles ayant réussi sur le plan formel l'exercice de la « note administrative », bien structurée, avec un plan identifiable, et n'ayant omis aucun des éléments attendus, dans une expression simple et maîtrisée, au vocabulaire précis et clair traduisant une pensée rigoureuse et organisée.

5.2 Options - Les questions communes :

Les candidats devaient répondre à 3 questions portant sur le renforcement de l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique :

1. *Dans quel contexte la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique a-t-elle été adoptée ?*
2. *Quels sont les apports de cette loi ?*
3. *Quels leviers pourraient encore être mis en œuvre pour augmenter la part des emplois à responsabilité dans la haute fonction publique occupée par des femmes ?*

L'épreuve requiert une compétence à la lecture rapide et à relever les éléments de réponse dans les textes. Cependant il était attendu des candidats une réflexion globale et objective et une reformulation. Les meilleures copies se sont distinguées par :

- 1) la qualité de l'expression : lisibilité, correction de l'orthographe et des formules grammaticales, présentation lisible, soignée, bien mise en forme
- 2) Pour chaque question : la bonne structure de la réponse avec une introduction comportant l'annonce d'un plan bien suivi et une conclusion. Pour la question 3, un avis exprimé, un positionnement clairement énoncé.

Parmi les éléments d'argumentation, le candidat pouvait retenir comme éléments pertinents de réponses :

- Pour la question 1), le rappel de l'existence d'une différenciation, d'une inégalité femmes/hommes et de la disparité entre ministères et fonctions publiques et les attendus via ses recommandations du sénat
- Pour la question 2), parmi les apports évoqués, ceux renvoyant à l'équilibre des nominations, aux indicateurs tels les quotas, à l'élargissement du périmètre des emplois et la publication des rémunérations
- Pour la question 3), parmi les leviers il était possible d'évoquer les suivants : l'élargissement des obligations paritaires, le renforcement des sanctions, une politique RH favorisant l'accompagnement et la valorisation salariale du parcours de carrière des femmes. La liste n'est pas exhaustive, toute autre piste de réflexion et d'amélioration autres que ceux mentionnés ci-dessus était valorisée par le jury.

5.3 Options - L'épreuve au choix :

Conformément à son intitulé, l'épreuve procède d'un choix du candidat. Le jury attend par conséquent un niveau de connaissances actualisées et précises qu'atteste une bonne maîtrise des notions et du vocabulaire technique.

■ Gestion des ressources humaines :

Le sujet était composé de 4 questions portant sur le DUERP et la QVCT :

1. *Expliquer le rôle du DUERP au sein de la fonction publique et présenter les principales étapes de sa conception.*

2. A partir des situations dangereuses identifiées au sein de la restauration collective, indiquer les risques auxquels les agents sont confrontés et proposer des moyens de prévention adaptés.

3. Quels sont les enjeux de la QVCT ?

4. Montrer que le bien-être au travail est un vecteur de performance.

Une bonne connaissance de ces notions permettait de procéder à une lecture rapide et synthétique des documents supports afin d'en relever les éléments de réponse.

Question 1 : on attendait que soient évoqués la fonction préventive du DUERP, son caractère obligatoire et la nécessité de sa mise à jour régulière.

Question 2 : il convenait de distinguer les risques physiques et psychosociaux, en donnant des exemples précis de risques et de moyens de prévention adaptés

Question 3 : une réponse complète permettait d'évoquer les enjeux propres à toute organisation d'une part (amélioration des conditions de travail, motivation, performance) mais aussi ceux propres à la fonction publique (qualité du service public, amélioration du dialogue social par exemple)

Question 4 : la réponse à cette question nécessitait un argument construit autour de notions telle que le gain de sens donné au travail, la baisse de l'absentéisme, l'attractivité et la fidélisation.

■ Comptabilité et finance :

Le sujet se présentait sous la forme d'un dossier comportant 3 annexes, les candidats devant, à partir de la situation particulière d'une entreprise, répondre à 4 questions portant sur l'évolution de l'organisation comptable, sur l'analyse du processus d'achat, l'acquisition et l'amortissement du matériel et sur l'analyse de la rentabilité. Pour chaque question, un travail était à réaliser à partir des indications et données fournies par les documents des annexes (extrait du plan des comptes de la société / documents du processus d'achat / factures du fournisseur). Se présentant sous la forme d'un exercice pratique, l'épreuve nécessite une bonne connaissance des principes de la comptabilité d'entreprise et une familiarité avec les documents techniques, ainsi qu'une capacité d'interprétation et d'analyse des données.

■ Problèmes économiques et sociaux :

Le sujet se présentait sous la forme de 4 questions portant sur la politique conjoncturelle et la politique structurelle de l'État et sur leur différence. Pour répondre aux questions, les candidats devaient s'appuyer sur les 5 documents mis à leur disposition et sur leurs connaissances personnelles.

Les questions à traiter étaient les suivantes :

Question 1 : définissez la politique économique conjoncturelle et expliquez un instrument de politique conjoncturelle dont dispose l'Etat.

Question 2 : montrez comment la politique conjoncturelle mise en place en France face à la crise sanitaire atteint son objectif. Illustrez votre argumentation par des données chiffrées

Question 3 : définissez la politique économique structurelle et expliquez un instrument de politique structurelle dont dispose l'Etat.

Question 4 : Illustrez deux différences importantes entre la politique conjoncturelle et la politique structurelle du point de vue de l'objectif de la croissance économique.

Pour cette option, la qualité des réponses dépend de la capacité à aller trouver les éléments de réponse dans les documents joints, mais fait également appel à la mise à jour de connaissances personnelles concernant le contexte économique et social actuel de l'actualité récente.

Les copies ayant retenu favorablement l'attention du jury présentaient les éléments de réponse suivants:

Question 1 : la définition devait faire apparaître les notions de court terme et de régulation. La totalité des points pouvaient être attribuée si les exemples d'outils (relevant de la politique budgétaire, salariale, monétaire ou de change) étaient développés par des éléments d'explication d'objectifs et d'instruments.

Question 2 : une argumentation présentant les effets de la politique budgétaire sur la consommation de ménages, le FBCF des entreprises ou la variation du PIB. Un seul argument était attendu, pourvu qu'il soit pertinent, illustré de données chiffrées sélectionnées avec pertinence aussi, essentiellement issues de documents 1 et 2, permettant de vérifier si l'objectif de la politique est atteint.

Question 3 : la définition devait faire apparaître les notions de long terme et de modification des caractéristiques fondamentales de la société. La totalité des points pouvaient être attribuée si les exemples d'outils (relevant de la politique environnementale, industrielle, de l'emploi) étaient développés par des éléments d'explication d'objectifs et d'instruments.

Question 4 : reprise de la différence de temporalité et/ou d'instruments, avec un développement explicatif pour chaque différence.

■ Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne :

Le sujet se présentait sous la forme de 4 questions portant sur l'évolution de l'agriculture française. Pour répondre aux questions, les candidats devaient s'appuyer sur les 4 documents mis à leur disposition et sur leurs connaissances personnelles.

Les questions à traiter étaient les suivantes :

Question 1 : *Montrez que l'agriculture française est diversifiée et productive*

Question 2 : *identifiez des causes et des conséquences des difficultés actuelles de l'agriculture et de l'élevage.*

Question 3 : *quels défis devront relever l'agriculture et l'élevage français pour l'avenir ?*

Question 4 : *de quels atouts et moyens l'agriculture et l'élevage français disposent-ils pour relever ces défis ?*

La qualité des réponses dépendait ici de la capacité à aller trouver les éléments de réponse dans les documents joints et à les synthétiser, en les sélectionnant avec pertinence pour répondre précisément aux questions posées.

Les copies ayant retenu favorablement l'attention du jury présentaient les éléments de réponse suivants:

Question 1 : les exemples d'une agriculture diversifiée (cf doc 2a), ayant connu une augmentation régulière de la valeur de la production sur les 20 dernières années (doc 2b), et la place de la France comme principal producteur et exportateur de produits agricoles en Europe (doc1)

Question 2 : les causes de la perte de productivité et l'identification de l'augmentation de l'importation de denrées alimentaires étaient à relever principalement dans le doc1

Question 3 : le défi quantitatif et qualitatif, de la gestion de l'eau et de la décarbonation, de l'« agribashing » étaient exposées dans le doc4

Question 4 : ceux amenés par la production de l'énergie renouvelable et du stockage du carbone (doc4) ainsi que par le salon international et son pouvoir attractif (doc3)

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
39 candidats ont été déclarés admissibles	174 candidats ont été déclarés admissibles
Note du 1er candidat admissible 16,50/20	Note du 1er candidat admissible 16,30/20
Note du dernier candidat admissible 11,85/20	Note du dernier candidat admissible 10,50/20
Moyenne des candidats admissibles 12,50/20	Moyenne des candidats admissibles 13,37/20

5.2 L'épreuve d'admission

Analyse :

Compte tenu du nombre de candidats admissibles, plusieurs commissions ont été constituées, chaque commission comprenant deux membres (une femme et un homme) venant d'environnements professionnels différents.

Pour Lille / Hauts de France : 12 commissions. Oraux les mercredi 5 et jeudi 6 juin 2024, à Arras (62).

Pour Amiens : 5 commissions. Oraux le vendredi 7 juin 2024, à Amiens (80)

Les membres des commissions sont des cadres A titulaires de différents corps de la fonction publique d'Etat (attachés d'administration de l'Etat, personnels de direction...) choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives et managériales, et représentatifs de la diversité des ministères et structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats (EPLE, services déconcentrés, EPA...).

Des réunions de cadrage, avant le début des auditions, ont permis de rappeler la nature de l'épreuve, d'harmoniser la conduite des entretiens et les attendus, mais également de prévenir sur les risques de discrimination.

Conscients des conditions particulières de stress dans lesquelles les candidats sont placés, les membres de jury s'efforcent de mettre en confiance les candidats, par un accueil bienveillant et une écoute attentive.

La première partie de l'épreuve consiste, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, à répondre à une ou deux questions, avec un temps de préparation de 25 minutes. Le candidat dispose de 10 minutes au plus pour son exposé, temps de parole qu'il doit utiliser au maximum (toute présentation de moins de 6 minutes a été pénalisée).

Les candidats ont pu traiter l'un des sujets suivants, essentiellement des sujets d'actualité :

- le port de l'uniforme à l'école
- la réforme de la formation des enseignants
- la réforme du concours de recrutement des enseignants
- le problème de recrutement dans l'Education nationale
- le problème de recrutement dans l'armée
- la semaine de 4 jours dans la fonction publique
- le télétravail dans la fonction publique
- la régulation carcérale en France

Outre la gestion du temps, les membres de jury apprécient :

- la qualité de l'expression orale
- l'organisation, la structuration de la présentation
- la qualité des réponses aux questions (argumentation, précision...)
- l'attitude et la posture, la capacité à se maîtriser

Pour la présente épreuve, concernant les meilleures performances, elles se sont caractérisées par :

- la capacité à contextualiser le sujet, à le problématiser
- le renvoi au texte support ou le commentaire sans relecture
- l'annonce d'un plan et son respect, avec introduction, développement et conclusion et qui permette de présenter les idées essentielles dans le temps imparti
- la capacité à se positionner quand cela était demandé ;

Le manque d'organisation de l'exposé, l'absence de présentation du sujet, le manque de connaissance et/ou de curiosité pour des sujets pourtant très médiatisés, le défaut de gestion du temps ont été particulièrement pénalisants.

La seconde partie de l'épreuve, permet aux membres du jury de poser des questions au candidat sur le sujet qu'il a présenté, puis d'élargir sur sa connaissance de la fonction publique.

Il s'agit d'un temps d'échange qui permet d'apprécier la capacité de raisonnement, la qualité d'écoute, d'adaptation et de réactivité du candidat, d'apprécier sa curiosité, son potentiel et ses motivations et d'évaluer ainsi sa capacité à travailler en équipe dans l'exercice des fonctions de secrétaire d'administration.

Trois critères particuliers d'évaluation ont été mis en exergue :

- les aptitudes et les qualités du candidat (qualité d'écoute permettant de répondre de façon adaptée aux questions posées ; capacité à réfléchir en termes d'enjeux de prendre du recul ; qualité de l'argumentation ; réactivité, prise de recul ; qualités relationnelles et interpersonnelles ; savoir-être...) ;
- les connaissances (des missions d'un.e secrétaire d'administration ; des compétences principales et de l'organisation des différents ministères ; de la fonction publique et du service public; des droits et des obligations des fonctionnaires...) ;
- les motivations (argumentées) du candidat pour devenir secrétaire d'administration et se projeter dans son futur poste.

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
13 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 5 sur liste complémentaire	83 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 17 sur liste complémentaire
Note du 1er candidat admis 17,57/20	Note du 1er candidat admis..... 17,20/20
Note du dernier candidat admis 14,58/20	Note du dernier candidat admis..... 12/20

6 En conclusion

La présidente de jury tient à remercier tout particulièrement les personnels du Service interacadémique des concours non enseignants Amiens-Lille (Division des Examens et Concours / Rectorat de l'académie d'Amiens) pour leur professionnalisme, leur disponibilité et leur efficacité, ainsi que l'ensemble des membres du jury pour leur engagement et la qualité des échanges.

Fait à Amiens, le 15/12/2024

La Présidente du jury

Nathalie SAYSSET