RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE DU JURY du concours externe de recrutement de secrétaires administratifs de classe normale

Académies d'Amiens et de Lille

SESSION 2026

Sommaire

1 Éléments statistiques généraux 1

1.1 Nombre de postes à pourvoir 1
1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis 2
1.3 Composition du jury 2
1.3.1 Jury de l'académie de Lille 2
1.3.2 Jury de l'académie d'Amiens 3

2. Cadre général 3

2.1 Les textes 3
2.2 Conditions générales 3
2.3 Conditions particulières 3

3. Nature des épreuves 4

3.1 Deux épreuves écrites d'admissibilité 4
3.2 Une épreuve orale d'admission 4

4. Rappel du calendrier des épreuves 5

5. Analyse des épreuves et conseils aux candidats 5

5.1 L'épreuve d'admissibilité : 5
5.2 L'épreuve d'admission : 8

6. En conclusion : 10

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

Ministère	Académie d'Amiens	Académie de Lille
Éducation nationale et enseignement supérieur	10	9
Développement durable		1
Intérieur et Outre-mer		11
Affaires sociales		3
Justice		2
Total académie	**10**	**26**

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	328	83,9	144	36,8	24	13,9	7	4	34,6
Homme	63	16,1	29	7,4	7	4	3	1,7	41
Académie d'AMIENS	**391**	**100**	**173**	**44,2**	**31**	**17,9**	**10**	**5,7**	**34,6**

Académie de LILLE	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	
Femmes	874	80,6	454	52	62	13,7	20	32,3	33,5
Hommes	210	19,4	116	55,2	13	11,2	6	46,2	30,5
Académie de LILLE	**1084**	**100**	**570**	**52,6**	**75**	**13,2**	**26**	**34,7**	**32**

** 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 principal d'administration de l'État	9	22,5	7	17,5	16	40
Attaché d'administration de l'État	6	15	7	17,5	13	32,5
Directeur adjoint du travail			1	2,5	1	2,5
Directrice des services de greffe judiciaires	2	5			2	5
Inspecteur du travail			1	2,5	1	2,5
Personnel de direction	3	7,5	4	10	7	17,5
Total jury académie de Lille	**20**	**50**	**20**	**50**	**40**	**100**

Ministère	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*
Éducation nationale et enseignement supérieur	14	35	15	37,5	29	72,5
Affaires sociales	1	2,5	2	5	3	7,5
Intérieur	2	5	2	5	4	10
Justice	3	7,5	1	2,5	4	10
Total jury académie de Lille	**20**	**50**	**20**	**50**	**40**	**100**

1.3.2 Jury de l'académie d'Amiens

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*
Administrateur de l'éducation nationale	1	4,6	1	4,6	2	9,1
Attaché principal d'administration de l'État	4	18,2	3	13,6	7	31,8
Attaché d'administration de l'État	3	13,6	2	9,1	5	22,7
Ingénieur			2	9,1	2	9,1
Personnel de direction	3	13,6	3	13,6	6	27,3
Total jury académie d'Amiens	**11**	**50**	**11**	**50**	**22**	**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'Etat 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

9 avril 2026.....Épreuve de cas pratique

4 mai 2026 .....Publication des résultats d'admissibilité

1er juin 2026..... Épreuve orale d'admission – académie d'Amiens

29 mai 2026 .....Épreuve orale d'admission – académie de Lille

1er juin 2026.....Publication des résultats d'admission – académie d'Amiens

29 mai 2026 ..... Publication des résultats d'admission – académie de Lille

5. Analyse des épreuves et conseils aux candidats

5.1 L'épreuve d'admissibilité :

La première épreuve dite « cas pratique » consiste à mettre le candidat dans une situation de travail concrète, proche des réalités professionnelles des agents et correspondant à l'activité réelle de l'administration.

Cette épreuve n'a pas vocation à vérifier les connaissances du candidat dans le sujet traité mais bien de permettre d'apprécier les qualités d'analyse, de diagnostic, d'organisation méthodique des informations nécessaires à la rédaction d'argumentation, dans un temps limité, d'une note synthétique. Le candidat doit dégager à l'appui d'un dossier composé d'éléments hétérogènes et dispersés un état des lieux et une analyse, sans apporter de commentaires personnels, ni des informations extérieures. Il s'agit bien de faire des propositions opérationnelles.

Cela exige des qualités de rapidité de lecture, de capacité à sélectionner des éléments pertinents pour argumenter en fonction du plan retenu.

Cette année, le cas pratique consistait pour le candidat exerçant en tant que secrétaire administratif au sein de la direction générale de la recherche et de l'innovation au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace de préparer l'intervention du directeur de cette entité au salon de l'étudiant pour une conférence dédiée aux métiers du secteur spatial. Cette intervention devait comporter trois parties, la présentation de la stratégie spatiale française 2025-2040 ainsi que les principales priorités européennes, la présentation du commandement de l'espace et une dernière partie consacrée à un descriptif du Centre national d'études spatiales (CNES).

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. La note doit également comporter une introduction (rappel du contexte) ainsi qu'une conclusion.

Les meilleures copies sont d'abord celles où la prise en compte du formalisme a été respecté, rappelant le cadre dans lequel s'inscrit cette note, la fonction opérationnelle. Des copies avec une annonce claire ont su se démarquer.

En outre, le candidat ne doit pas rester que descriptif dans sa note et doit apporter une plus-value comme l'illustration des objectifs par l'exemple afin de permettre au supérieur hiérarchique de mieux s'imprégner du sujet dans un temps assez court et d'avoir des éléments d'approfondissement lors d'échanges le cas échéant.

Le candidat doit également veiller à garder une prise de hauteur dans la rédaction. Parfois certains candidats ont abordé essentiellement l'aspect national de la stratégie spatiale sans aborder l'aspect européen. Il en va de même pour la partie traitant du commandement de l'espace, souvent traitée rapidement, sans évoquer l'OTAN et l'officialisation de l'espace comme 5ème milieu d'opération, ou encore le contexte de contestation des intérêts spatiaux et le fait que l'espace est ouvert à de nombreux acteurs.

Le candidat doit veiller particulièrement à la qualité de sa rédaction de la note qui n'est ni une dissertation, ni un résumé de texte. Le cas pratique est une épreuve technique avec une contrainte de temps tout en respectant une attention particulière à la forme.

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 n'ont traité que la première partie faute de mauvaise gestion du temps. 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, en rappelant que l'épreuve est une épreuve technique qui requiert un entrainement pour sa bonne réalisation.
- L'absence d'introduction, le défaut de présentation du sujet. Parfois l'introduction se rapprochait de la dissertation plutôt que de la note opérationnelle (pas de rappel du contexte)
- L'absence de conclusion
- La paraphrase et les généralités
- Les maladresses dans l'expression : nombreuses d'erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe, ou de 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 comportant une multitude de documents. 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.

Options – les questions communes :

Les candidats devaient répondre à 3 questions portant sur les mesures visant à lutter contre les violences routières :

- **Question 1 :**

Présentez les notions d'homicide involontaire simple, homicide routier, homicide routier aggravé et blessures routières. Citez les grands apports de la loi du 9 juillet 2025.

- **Question 2 :**

En quoi les très grands excès de vitesse représentent-ils un danger et quelles réponses sont apportées par la loi du 9 juillet 2025 ?

- **Question 3 :**

Indiquez quels-sont les risques inhérents à l'utilisation du téléphone portable pour les différents usagers de la route. Comment lutter contre ce phénomène ?

L'épreuve requiert certes une compétence à la lecture rapide et à relever les éléments de réponse dans les textes, mais également une prise de hauteur par rapport au sujet traité.
Par exemple, concernant la question 1 dans de nombreuses copies, les grands apports de la loi ont été cités partiellement. Les candidats ont souvent omis le contrôle médical de l'aptitude à la conduite favorisé en cas d'accident corporel, le renforcement de la lutte contre la récidive de conduite sans permis ainsi que la meilleure prise en compte des victimes et notamment de leur information.

Concernant la question 2, la question a été globalement bien traitée, bien que les chiffres clés n'aient pas toujours été cités. Pour la dernière question, les éléments concernant les piétons n'ont pas toujours été abordés. Il est à noter que les candidats font peu référence aux statistiques pour compléter leurs réponses.

Options – l'épreuve au choix

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

■ **Gestion des ressources humaines dans les organisations**

Le sujet était composé de 3 questions portant sur l'évolution des compétences professionnelles des agents :

- **Question 1**

Quand et comment l'administration peut-elle avoir recours au service d'agents publics contractuels ?

- **Question 2**

Le recrutement d'agents publics non titulaires (contractuels) dans la Fonction publique : comment garantir l'égal accès aux emplois publics ?

- **Question 3**

Quelles sont les différentes étapes à respecter par l'administration employeur dans le dispositif de recrutement des agents publics non titulaires (contractuels) ?

Une bonne connaissance au niveau des ressources humaines permettait de procéder à une lecture rapide et synthétique des documents supports afin d'en relever les éléments de réponse. C'est une épreuve qui a été plutôt bien réussie par les candidats dans son ensemble.

■ **Comptabilité et finance :**

Le sujet se présentait sous la forme d'un dossier comportant 5 annexes, les candidats devaient, à partir de la situation particulière d'une entreprise, répondre à 5 questions portant sur l'amélioration de la gestion financière de la société « Sweetie Cassie », de l'étude de la situation économique et comptable de la pâtisserie ainsi que les recommandations qui pouvaient être proposées à la gérante. Pour chaque question, un travail était à réaliser à partir des indications et données fournies par les documents des annexes (extrait du compte de résultat simplifié / extrait du grand livre / état des immobilisations / budget prévisionnel).

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 quatre questions portant sur les leviers pour l'emploi en France. Pour répondre aux questions, les candidats devaient s'appuyer sur les quatre documents mis à leur disposition et sur leurs connaissances personnelles.

Les questions à traiter étaient les suivantes :

- **Question 1**

Définissez la notion de précarité.

- **Question 2**

Quelle est la situation de la précarité de l'emploi des jeunes en France ?

- **Question 3**

Quels moyens d'action peuvent être mobilisés pour améliorer l'emploi des jeunes en France et réduire la précarité ?

- **Question 4**

Quelles sont les principales limites des dispositifs d'accompagnement des jeunes sortis du système éducatif en France?

Certains candidats ont montré une bonne maîtrise ainsi que des réflexions intéressantes sur les questions économiques et sociales.

On peut encore une fois noter une tendance à ne pas traiter l'ensemble des questions posées ou à sortir des réponses attendues. Il a en effet pu être relevé, dans une part non négligeable de copies, que les questions portant sur les moyens d'action pouvant être mobilisés pour améliorer l'emploi des jeunes en France et réduire la précarité ainsi que les principales limites des dispositifs d'accompagnement des jeunes sortis du système éducatif en France ont donné lieu à des hors sujets, ou à des généralités, sans tenir compte des éléments cités dans les documents.

■ **Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne** :

Le sujet se présentait sous la forme de quatre questions portant sur la stratégie de la politique commerciale de l'UE.

Les questions à traiter étaient les suivantes :

- **Question 1**

Identifiez les instances compétentes en matière de politique commerciale au sein de l'Union européenne et expliquez leurs missions.

- **Question 2**

Quels sont les défis de la politique commerciale européenne ?

- **Question 3**

Quels sont les principaux partenaires commerciaux de la France et quelles sont les priorités françaises en matière de commerce international ?

- **Question 4**

Comment l'Union européenne intègre-t-elle les enjeux de développement durable à sa stratégie commerciale ?

La correction des copies a été réalisée de manière dématérialisée à partir de l'application Cyclades mise à la disposition de l'ensemble des correcteurs. Les copies anonymisées ont été réparties en lots, le barème de notation et la proposition de correction transmis aux correcteurs.

Les membres de jury se sont réunis pour déterminer le seuil d'admissibilité des candidats :

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
31 candidats ont été déclarés admissibles	**75 candidats ont été déclarés admissibles**
Note du 1er candidat admissible..... 17,47/20	Note du 1er candidat admissible 16,99/20
Note du dernier candidat admissible..... 14,80/20	Note du dernier candidat admissible 12,84/20
Moyenne des candidats admissibles 13,58/20	Moyenne des candidats admissibles..... 14,13/20

5.2 L'épreuve d'admission :

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 Amiens : 5 commissions. Oraux le 1er juin 2026 à Amiens (80)

Pour Lille / Hauts de France : 10 commissions. Oraux le 29 mai 2026 à Arras (62)

Les membres des commissions sont des cadres A titulaires de différents corps de la fonction publique d'Etat en grande majorité des attachés d'administration de l'Etat et des personnels de direction. Néanmoins, il est à préciser que pour le concours des hauts de France, plusieurs administrations étaient représentées parmi les membres du jury comme le ministère de la justice, le ministère de l'intérieur et le ministère du travail et des solidarités. Les membres ont été choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives, managériales et sont représentatifs de la diversité des ministères et structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats.

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 inférieure à une durée de 6 minutes a été pénalisée).

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 sa connaissance de la fonction publique.

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

- *la lutte contre les discriminations dans la fonction publique*
- *la gestion des ressources humaines dans la fonction publique*
- *l'impact de l'intelligence artificielle sur l'accompagnement des usagers à France Travail*
- *l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap*
- *…*

Il s'agit d'un temps d'échange qui permet d'apprécier la curiosité, le potentiel et les motivations du candidat afin d'évaluer 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 d'argumentation ; réactivité, prise de recul, qualités relationnelles et interpersonnelles, savoir être …)

- Les connaissances des missions du secrétaire d'administration, des compétences principales et de l'organisation des différents ministères, de la fonction publique et du service public, des droits et obligations des fonctionnaires …)
- Les motivations (argumentées) du candidat pour devenir secrétaire d'administration et se projeter dans son futur poste.

Cette session a été marquée par d'excellentes prestations. Un certain nombre de candidats se sont révélés être bien préparés, ayant une certaine prise de hauteur, que ce soit sur la posture du fonctionnaire, leur positionnement, tout comme sur les questions d'actualité.

Le propos a pu être construit, réfléchi, et les candidats ont su lier leurs compétences acquises avec les attendus du poste de secrétaire administratif.

L'exposé relatif aux sujets d'actualités est un exercice qui a été relativement maitrisé, avec un niveau de langue adapté et un propos organisé, même si les questions n'ont pas toujours été entièrement traitées. Les candidats ont parfois omis de répondre à certaines questions ou se sont éloignés des attendus des réponses en manquant de synthèse. La gestion du temps est encore à souligner cette année, certains candidats ont terminé leur exposé avec une marge trop importante sur les 10 minutes allouées, avec de nombreux exposés contenus en 6-7 minutes, ce qui confirme d'ailleurs la tendance à répondre de manière partielle ou hors sujet aux questions posées dans les sujets.

Si la connaissance et l'actualité du ministère de l'éducation nationale semblent souvent assez bien maitrisées, on peut toutefois noter que la connaissance globale des postes de SA susceptibles d'être offert et de leur ministère de rattachement restent à améliorer comme l'an dernier. De plus, Il est toujours inconfortable pour un candidat d'être questionné sur l'évocation d'un projet professionnel et de projections sur des postes possibles, sans s'être renseigné sur les missions qui peuvent lui être confiées dans d'autres ministères, car cela vient questionner la motivation du candidat tout comme de la sécurisation de son parcours. En effet, dans un concours interministériel, il est fréquent que le projet professionnel du candidat, s'il est très spécifique, ne puisse pas aboutir dès l'admission. Il est alors primordial que les candidats puissent démontrer qu'ils ont réfléchi à plusieurs solutions possibles, qu'ils se sont renseignés sur d'autres débouchés et d'autres ministères. Il est d'ailleurs dommage de constater que des candidats se contentent d'évoquer des postes pour la forme, sans aucun approfondissement, sans avoir non plus anticipé que les jurys pourraient les inciter à développer leurs réponses. Cela laisse apparaitre qu'ils n'ont en fait pas connaissance des missions réelles des postes cités, des directions auxquelles ces postes sont rattachés, et de la structuration des différents ministères.

Les mises en situation ont souvent été bien abordées par les candidats, même s'ils se sont régulièrement limités à traiter cet exercice en se concentrant sur la gestion à court terme de la problématique rencontrée, en oubliant une certaine prise de hauteur (pas d'éléments de réponse sur la gestion de la situation à moyen terme et à long terme). Toutefois certains candidats ont démontré des savoir-être intéressants et un bon positionnement dans leur environnement professionnel.

Quelques candidats se présentent en ayant une connaissance limitée du statut de la fonction publique, des droits et obligations, ou en ayant des difficultés à expliquer ce que sont les valeurs de la république.

Il ressort parfois que des candidats qui se présentent au concours exercent déjà comme contractuel au sein d'une administration, principalement l'Education nationale. Cette expérience permet au candidat de s'approcher au plus près de la réalité professionnelle des missions exercées d'un secrétaire administratif, mais ne se substitue pas à une nécessaire curiosité sur les différents postes qui peuvent être proposés aux SA, sans se limiter par ailleurs à l'Education nationale.

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
10 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et sur liste complémentaire	**26 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 15 sur liste complémentaire**
Note du 1er candidat admis 17,47/20	Note du1er candidat admis.....17,17/20
Note du dernier candidat admis 14,80/20	Note du dernier candidat admis.....14,83/20

6. En conclusion :

Je tiens 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. Également, je souhaite remercier les vices présidents ainsi que l'ensemble des membres du jury pour leur engagement et la qualité des échanges.

Fait à Amiens, le 23/10/2026

La Présidente du jury

Anabelle ARIÈS