

Posté par: formations-concours

Publiée le : 23/7/2008 8:37:50

LES FONCTIONS

Les adjoints administratifs de chancellerie du ministère des affaires étrangères et européennes forment un corps de fonctionnaires classés dans la catégorie C, qui ont vocation à servir à l'administration centrale, à Paris ou à Nantes, ainsi qu'à l'étranger. Ils sont chargés de tâches de secrétariat, de gestion administrative, de comptabilité, de travaux de correspondance simples ou d'archives et de documentation, ainsi que de fonctions consulaires à l'étranger. Les lauréats des concours externe et interne sont systématiquement affectés, en premier lieu, à l'administration centrale du ministère des affaires étrangères et européennes à Paris ou à Nantes pour une durée minimale de 3 ans. Ils peuvent, ensuite, postuler, dans le cadre de la «Transparence» (liste annuelle des postes appelés à devenir vacants), pour une ou deux affectations successives de trois ans à l'étranger, avant de regagner l'administration centrale.

Le corps des adjoints administratifs de chancellerie comprend quatre grades :

• adjoint administratif de 2^eme classe de chancellerie (recrutés sans concours) ;
• adjoint administratif de 1^{re} classe de chancellerie;
• adjoint administratif principal de 2^eme classe de chancellerie : promotion au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement ;
• adjoint administratif principal de 1^{re} classe de chancellerie : promotion au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.
En outre, les adjoints administratifs âgés de 40 ans au moins et ayant accompli 9 ans de services publics peuvent être nommés au choix, après avis de la commission administrative paritaire compétente dans le corps des secrétaires de chancellerie. Ils peuvent également, sous certaines conditions, être nommés dans le corps des secrétaires des systèmes d'information et de communication. À **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION À CONCOURIR**

Les candidats aux concours donnant accès à l'emploi d'adjoint administratif de 1^{re} classe de chancellerie doivent remplir les conditions exigées par le statut général des fonctionnaires, à savoir :

1° posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union européenne, de la Confédération suisse ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ; (*)

2° jouir de ses droits civiques ;

3° ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions au bulletin n° 2 de son casier judiciaire ;

4° se trouver en position régulière au regard du code du service national : « la réglementation du code du service national introduite par la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 (J.O. du 8 novembre 1997) dispose que :

«ART.I. 114-6 Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisé à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à

I'obligation de participer à l'appel de préparation à la défense doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation.

5° remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour exercer dans la fonction publique.

(*) Cependant, les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ou de la Confédération suisse, siils sont nommés dans le corps des adjoints administratifs de chancellerie, ne pourront pas occuper un emploi dont les attributions ne sont pas comparables de l'exercice de la souveraineté ou comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice des prérogatives de puissance publique. Leur avancement de grade ou leur promotion de corps interviendra avec les mêmes restrictions. En outre, les candidats doivent observer les conditions particulières relatives au concours auquel ils se proposent de participer.

En application de l'ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005, il n'y a plus de conditions d'âge pour présenter le concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe de chancellerie.

Â. CONCOURS EXTERNE :

Aucun titre ou diplôme n'est exigé.

Â. CONCOURS INTERNE :

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat rattaché aux deux conditions suivantes : 1° Une condition d'ancienneté de services, qui est appréciée au 1er janvier de l'année du concours : le candidat doit justifier d'au moins une année (c'est-à-dire au minimum 12 mois complets) de services civils effectifs au 1er janvier de l'année du concours. Il n'est pas nécessaire que ces services soient consécutifs mais leur durée cumulée doit être d'au moins une année complète. Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée. Les périodes d'activité en qualité d'auxiliaire ou de vacataire sont prises en considération sous réserve qu'elles aient été accomplies en qualité d'agent de l'Etat c'est-à-dire qu'elles aient donné lieu à rémunération au titre d'emplois budgétaires de l'Etat.

2° Une condition d'activité, qui est appréciée à la date des preuves : seuls les fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat se trouvant en activité de service ou dans une position assimilée à l'activité (congé de formation par exemple) à la date des preuves éligibles peuvent se présenter au concours interne. Il résulte ensuite que les agents en disponibilité ou dont le contrat, le recrutement ou la vacation a pris fin avant cette date ne peuvent pas se présenter à titre interne. **CANDIDATS HANDICAPÉS**

Les candidats qui souhaitent bénéficier de conditions particulières pour concourir devront faire parvenir la démission de la commission compétente ou de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé (attestation en cours de validité). **NATURE DES PREUVES**

Les preuves sont les suivantes :

Â. CONCOURS EXTERNE :

I - Preuves éligibles :

1° Epreuve consistant à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les principales du texte (durée : 1H30 ; coefficient : 3).

2° Epreuve éligible consistant en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques (durée : 1H30 ; coefficient : 3).

3° Traduction en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéraire), d'un texte original dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais, arabe littéraire, espagnol, italien, portugais, russe (durée : 1H30 ; coefficient : 2). **II - Preuve d'admission :**

Epreuve pratique, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, consistant à mettre le candidat en situation professionnelle et destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les documents d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : 30 MN ; coefficient : 4). La liste des logiciels de traitement de texte proposés aux candidats est fixée dans l'arrêté d'ouverture de chaque concours. Il peut s'agir de :

A. WORD 2000

A. WORD 2003 **III - %preuve facultative** (seuls les candidats déclarés admissibles subissent cette épreuve sauf ceux qui ont choisi au moment de leur inscription au concours) :

- traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéraire), d'un texte original dans l'une des langues suivantes non choisie à l'épreuve : allemand, anglais, arabe littéraire, espagnol, italien, portugais ou russe (durée : 1H ; coefficient : 1).

I - %preuves écrites d'admissibilité :

1° Rédaction d'une lettre administrative courante. Un dossier comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni au candidat (durée : 1H30 ; coefficient : 3).

2° Traduction en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéraire), d'un texte original dans l'une des langues suivantes : allemand, anglais, arabe littéraire, espagnol, italien, portugais, russe (durée : 1H30 ; coefficient : 2).

II - %preuve d'admission :
Epreuve pratique, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, consistant à mettre le candidat en situation professionnelle et destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les documents d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : 30 MN ; coefficient : 4).

La liste des logiciels de traitement de texte proposés aux candidats est fixée dans l'arrêté d'ouverture de chaque concours. Il peut s'agir de :

A. WORD 2000

A. WORD 2003 **III - %preuve facultative** (seuls les candidats déclarés admissibles subissent cette épreuve sauf ceux qui ont choisi au moment de leur inscription au concours) :

- traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéraire), d'un texte original dans l'une des langues suivantes non choisie à l'épreuve : allemand, anglais, arabe littéraire, espagnol, italien, portugais ou russe (durée : 1H ; coefficient : 1).