

CONCOURS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES

Posté par: formations-concours

Publiée le : 9/9/2008 10:49:58

Missions : En tant que secrétaire administratif : Vous vous verrez confier l'instruction des dossiers et la préparation de décisions.

A ces occasions, vous appliquerez les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

vos tâches varieront en fonction du service où vous serez affecté.

vous pourrez être amené à faire du rédactionnel, de la comptabilité mais aussi à participer à des tâches d'organisation, de contrôle et d'encadrement.

Le concours vous permettra de travailler dans les DRASS* et les DDASS avec le statut de fonctionnaire.**

Nature des épreuves : **Concours externe** Epreuves écrites d'admissibilité :

Rédaction d'une note de synthèse, à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) (Durée : 3 heures - coefficient : 3) ; Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (Durée : 3 heures - coefficient : 2).

Epreuves orales d'admission : Conversation avec le jury, à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat (préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 3) ; Au choix du candidat (à formuler au moment de l'inscription), interrogation sur des questions portant sur l'un des groupes d'épreuves suivants : organisation constitutionnelle de la France et institutions communautaires, organisation administrative de la France ; à l'histoire économique, finances publiques ; à l'histoire contemporaine, géographie économique et humaine de la France et principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne. (préparation : 15 minutes - interrogation : 15 minutes - coefficient : 2)

Concours interne Conditions d'accès ou de diplômes Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans des organisations internationales intergouvernementales à la date de clôture des inscriptions comptant au moins quatre années de services publics au 1er janvier de l'année du concours. Ces candidats doivent en outre être en position d'activité à la date des épreuves écrites.

Nature des épreuves : **Epreuves écrites d'admissibilité** Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat. (Durée : 3 heures - coefficient : 3). Réponse à cinq ou dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve

doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances complémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques. (Durée : 3 heures - coefficient : 2). Epreuve orale d'admission Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat. (Préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 4)