

CONCOURS SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE LA POLICE NATIONALE

Posté par: formations-concours

Publiée le : 18/9/2008 10:26:38

Fonctions : Les secrétaires administratifs de la Police Nationale assurent des tâches administratives. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Le concours est concentré, c'est-à-dire organisé au niveau des secrétariats généraux pour l'administration de la police (SGAP) ou des services administratifs et techniques de police (SATP), dont les coordonnées figurent au dos de ce document. Le passage des épreuves et les affectations initiales s'effectuent dans le ressort de chaque service organisateur. Le candidat peut, en fonction du calendrier et des ouvertures de postes, s'inscrire sur plusieurs SGAP ou SATP.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

conditions de recrutement

CONCOURS EXTERNE Il est ouvert aux femmes et aux hommes :

de nationalité française ; titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV, en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique. Les candidats ne disposant pas d'un des diplômes requis mais pouvant justifier d'une formation équivalente peuvent déposer une demande spéciale de dérogation. Une commission statuera sur leur capacité à concourir. Les diplômes de niveau au moins équivalent, délivrés dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord de l'Espace économique européen, peuvent être assimilés, par une commission spécifique, aux diplômes ou titres nationaux mentionnés ci-dessus.

Nota : les mères et pères d'au moins trois enfants ou ils aient ou ont élevé effectivement ainsi que les sportifs de haut niveau peuvent faire acte de candidature sans condition de diplôme. se trouvant en position d'obligé au regard de la législation sur le service national ; agréés par le Préfet territorialement compétent. **CONCOURS INTERNE** Il 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 fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours. **les épreuves du concours** Les concours pour l'accès à l'emploi de secrétaire administratif comportent des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Elle est multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

Peuvent seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu, pour chacune des épreuves écrites, une note au moins égale à 5 sur 20 et, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points fixé par le jury, qui ne pourra être inférieur à 50 après application des coefficients.

a. concours externe

Epreuves 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 h, coefficient 3). Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée 3 h, coefficient 2).

Epreuves 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 mn, durée 20 mn, coefficient 3)

Interrogation (préparation 15 mn, durée 15 mn, coefficient 2) sur une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives à :

Groupe A :

- Soit l'organisation administrative de la France ;
- Soit l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires ;

Groupe B :

- Soit aux problèmes économiques ;
- Soit aux finances publiques ;
- Groupe C :
 - Soit l'histoire contemporaine ;
 - Soit la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne .

b. concours interne

Epreuves 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 h, coefficient 3). Réponse à des questions (cinq à dix) 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 élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques (durée 3 h, coefficient 2).

Epreuve 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 mn, durée 20 mn, coefficient 4).

À promotion interne

Le corps comprend trois grades :

À À À * secrétaire administratif de classe normale

• • • * secrétaire administratif de classe supérieure

• • • * secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Les secrétaires administratifs peuvent participer aux concours internes de lieutenant de police, d'attaché de police et de commissaire de police, sous réserve de remplir les conditions spécifiques d'accès à ces concours. • • •