CONCOURS SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Posté par: formations-concours Publiée le : 9/10/2008 11:39:39

FONCTIONS: Les secrétaires administratifs, à paris ou dans les services déconcentrés, exercent des tâches administratives d'application. 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 contrà le et d'analyse. Ils occupent des emplois variés dans différentes familles professionnelles telles que :

-  Marchés Achats : agent d' achat, ré dacteur marchés,
- Gestion économique et financiÃ"re : réglementation, gestion des crédits,
- Juridique : assistant juridique, réglementation comptable et financiÃ"re, fiscale, générale, rédacteur contentieux,
- Gestion des ressources humaines : formation, chargé de gestion du personnel, gestionnaire des effectifs, réglementation,
- Communication : chargé de communication, documentaliste, développeur multimédia, infographiste, secrétaire de rédaction.Â

EPREUVES

Épreuves écrites d'admissibilité1Ã"re épreuveÂ: rédaction d'une note de synthÃ"se à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financiÃ"res, commerciales et administratives simplifiées). (3 heures, coefficient 3)

2Ã"me épreuveÂ: dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problÃ"mes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain. (3 heures, coefficient 2) **Ã%preuves orales d'admission1Ã"re épreuve**Â: 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. (PréparationÂ: 20 minutes - DuréeÂ: 20 minutes - coefficient 3)

2Ã me **Ã** preuveÂ: dans un groupe d'à preuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours), interrogation sur une des matià res du groupe d'à preuves, tirà e au sort par le candidat, et portant sur des notions relativesÂ: Groupe AÂ: soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires, soit à l'organisation administrative de la France. Groupe BÂ: soit aux problà mes à conomiques, soit aux finances publiques. Groupe CÂ: soit à l'histoire contemporaine, soit à la gà ographie à conomique et humaine de la France et aux principales donnà es à conomiques relatives aux pays de l'Union europà enne. (Prà parationÂ: 15 minutes – Durà eÂ: 15 minutes - coefficient 2)

Niveau minimum requis : Baccalauréat. Concours organisé par de nombreux ministÃ"res tout au long de l'année.

Ouvert aux candidats âgés de moins de 45 ans (sauf dérogations) titulaires d'un Baccalauréat ou d'un diplà me équivalent.

Etre secrétaire administratif, c'est assurer des tâches administratives d'application. A ce titre, un secrétaire administratif est notamment chargé d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui lui sont soumis. Il peut aussi exercer des tâches de

rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Â