

## **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. À 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.

Ils occupent des emplois variés dans différentes familles professionnelles telles que :

- Marchés Achats : agent d'achat, rédacteur marchés,
- Gestion économique et financière : réglementation, gestion des crédits,
- Juridique : assistant juridique, réglementation comptable et financière, fiscale, générale, régulateur 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.

### **À EPREUVES**

**‰preuves 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). (3 heures, coefficient 3)

**2ème ‰preuve** : dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain. (3 heures, coefficient 2)

**‰preuves 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 - Durée : 20 minutes - coefficient 3)

**2ème ‰preuve** : dans un groupe d'‰preuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours), interrogation sur une des matières du groupe d'‰preuves, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives : Groupe A : soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires, soit à l'organisation administrative de la France. Groupe B : soit aux problèmes économiques, soit aux finances publiques. Groupe C : soit à l'histoire contemporaine, soit à la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne. (Préparation : 15 minutes ; Durée : 15 minutes - coefficient 2)

**À Niveau minimum requis** : Baccalauréat. **Concours organisé par de nombreux ministères tout au long de l'année.**

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

Etre secrétaire administratif, c'est assurer des tâches administratives d'application. À 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

rÃ©daction, de comptabilitÃ©, de contrÃ©le et d'analyse. Â