

Posté par: formations-concours

Publiée le : 23/10/2008 8:44:27

## FONCTIONS Catégorie B

Les secrétaires de documentation ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des services.

Ils peuvent être affectés dans les services d'administration centrale.

Répartition annuelle brute (2002) : environ 15 300 à, en début de carrière et 31 400 à fin de carrière.

### Concours interne rôles

Ouvert, sans limite d'âge, aux agents non titulaires du ministère de la culture et de la communication ou des établissements publics qui en dépendent, qui remplissent les conditions suivantes :

- justifier avoir eu pendant au moins deux mois dans les douze mois qui précédent le 10 juillet 2000, la qualité d'agent non titulaire de droit public de l'état ou des établissements qui en dépendent, recruté à titre temporaire et ayant exercé des missions dévolues aux agents titulaires, en fonctions ou en congé
- justifier au plus tard à la date de clôture des inscriptions d'une durée de services publics effectifs au moins égale à trois ans (équivalent temps plein au cours des huit dernières années).
- justifier au plus tard à la date de la nomination dans le corps, des titres et diplômes requis pour le concours externe.

A défaut des diplômes requis, les candidats peuvent demander une reconnaissance de leur expérience professionnelle en équivalence. Les demandes seront examinées par une commission interministérielle.

Les candidats ne peuvent se présenter qu'aux concours internes relevant des corps donnant accès aux corps de fonctionnaires dont les missions, telles qu'elles sont définies par les statuts particuliers desdits corps, relèvent d'un niveau de catégorie au plus égal à celui des fonctions qu'ils ont exercées pendant une durée de trois ans au cours de la période de huit ans précédant.

Ils ne peuvent en outre se présenter, au titre de la même année, qu'à un seul concours interne relevant d'accès à un corps de chaque catégorie.

(les agents sur contrat à durée indéterminée ne sont pas concernés par ce dispositif.).

### Concours interne

Ouvert sans condition d'âge 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 premier janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

### Concours externe

Ouvert aux candidats âgés de 45 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent (y compris diplôme

dans un état membre de l'Union Européenne, assimilé au baccalauréat).

#### Diplômes I - Baccalauréat de l'enseignement du second degré

• baccalauréat de technicien ;

• brevet supérieur ;

• certificat de fin d'études secondaires ;

• certificat de fin d'études professionnelles secondaires ;

• certificat de fin d'études secondaires de l'enseignement agricole ;

• capacité en droit ;

• titres français admis réglementairement en dispense du baccalauréat pour l'inscription dans les universités ;

• examens spéciaux délivrés dans les facultés ou les universités ;

• diplôme d'accès aux études universitaires ;

• diplôme d'études supérieures commerciales, administratives et financières des écoles

• supérieures de commerce et d'administration des entreprises ;

• brevet supérieur d'études commerciales ;

• brevet d'enseignement social ;

• diplôme délivré brevet des écoles nationales professionnelles ;

• brevet d'enseignement commercial ;

• brevet d'enseignement industriel ;

• brevet de technicien ;

• brevet d'enseignement hôtelier ;

• brevet de technicien agricole ;

• brevet professionnel ;

• examen probatoire du diplôme d'études comptables supérieurs ;

• certificat préparatoire aux études comptables et financières. II - Les diplômes ou titres homologués au niveau IV et au-dessus.

#### III - Diplôme de l'école nationale d'administration municipale (E.N.A.M.) pris à l'institut d'urbanisme de l'université de Paris :

• certificat d'études administratives départementales et communales délivré par le centre de formation et de perfectionnement administratif de l'université de Lille

• certificat d'études administratives et financières délivré par le centre d'études administratives et financières de Nancy ;

• certificat d'études administratives et financières délivré par la faculté de droit et des sciences économiques de Paris ;

• diplôme de l'école pratique d'administration de Strasbourg (E.P.A.S.) ;

• diplôme délivré par l'école commerciale de la chambre de commerce et d'industrie de Paris ;

• examen spécial d'admission à l'école nationale des langues orientales vivantes.

#### IV - Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaires : - diplôme de sous-bibliothécaire. A NATURE DES EPREUVES

##### A concours interne réservé

Les épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note à Admissibilité :

Epreuve écrite consistant en l'établissement d'une bibliographie collective à partir d'un dossier fourni aux candidats (durée : trois heures ; coefficient : 2). A Admission :

Epreuve orale qui décrit par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les fonctions qu'il a exercées : cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury dont

l'objectif est d'appréhender la personnalité, les aptitudes, les motivations professionnelles du candidat, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps. Au cours de cet entretien, les questions posées par le jury portent sur les connaissances administratives générales du candidat et sur son expérience professionnelle (durée de l'admission : trente minutes ; durée de l'exposition : dix minutes maximum ; durée de l'entretien : vingt minutes minimum ; coefficient : 4). Le jury dispose, le cas échéant, du curriculum vitae remis par le candidat au moment de son inscription, celui-ci ne pouvant en aucun cas faire l'objet d'une notation.

#### **concours interne et concours externe**

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Seuls peuvent être admis à se présenter aux épreuves d'admission, les candidats ayant obtenu, pour chacune des épreuves critères d'admissibilité, une note au moins égale à 5/20, et, pour l'ensemble de ces épreuves, un total de points fixe par le jury qui ne peut en aucun cas être inférieur à 100/200.

À

##### **externe Interne**

###### **Épreuves critères d'admissibilité**

1. Composition sur un sujet faisant appel des connaissances générales (durée : 4 h ; coefficient : 4) 1. Composition sur un sujet faisant appel des connaissances générales (durée : 4 h ; coefficient : 4)

2. Exercice d'analyse et de résumé

À partir d'un texte, d'une note, d'un rapport, d'un dossier, de documents ou d'archives qui leur sont remis, les candidats doivent : procéder à l'analyse des idées ou points essentiels. À rédiger un résumé en un nombre de mots fixe par le jury du ou des documents, (durée : 3 h ; coefficient : 3) 2. Exercice d'analyse et de résumé. À partir d'un texte, d'une note, d'un rapport, d'un dossier, de documents ou d'archives qui leur sont remis, les candidats doivent : procéder à l'analyse des idées ou points essentiels. À rédiger un résumé en un nombre de mots fixe par le jury du ou des documents, (durée : 3 h ; coefficient : 3)

3. Établissement d'une bibliographie sélective à partir d'articles fournis aux candidats,

(durée : 3 h ; coefficient : 3) 3. Établissement d'une bibliographie sélective à partir d'articles fournis aux candidats,

(durée : 3 h ; coefficient : 3)

###### **Epreuves orales d'admission**

1. Conversation sur les techniques documentaires ou d'archivistique (au choix du candidat), à partir d'un problème concret proposé aux candidats,

(préparation : 15 mn ; durée : 15 mn ; coefficient : 3) 1. Conversation sur les techniques documentaires ou d'archivistique (au choix du candidat), à partir d'un problème concret proposé aux candidats,

(préparation : 15 mn ; durée : 15 mn ; coefficient : 3)

2. Interrogation portant sur les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la culture.

(préparation : 15 mn ; durée : 15 mn ; coefficient : 2) 2. Interrogation portant sur les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la culture

(préparation : 15 mn ; durée : 15 mn ; coefficient : 2)

###### **Épreuve facultative**

Seuls les points au-dessus de 10/20 sont pris en compte pour l'admission

Traduction sans dictionnaire (sauf pour les langues anciennes, l'arabe, le japonais et le chinois)

d'un texte à traduire dans l'une des langues suivantes: grec, latin, allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, portugais ou russe (durée : 1 h ; coefficient : 1)

Traduction sans dictionnaire (sauf pour les langues anciennes, l'arabe, le japonais et le chinois)

d'un texte à traduire dans l'une des langues suivantes: grec, latin, allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, portugais ou russe (durée : 1 h ; coefficient : 1)