

Posté par: formations-concours

Publiée le : 29/10/2008 14:17:20

FONCTIONS Le secrétaire administratif de l'administration centrale ou des affaires sanitaires et sociales assure des tâches administratives d'application. A ce titre, il est chargé notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui lui sont soumis. Il peut également assurer des tâches rédactionnelles, comptables, de contrôle et d'analyse.

Nature des épreuves Épreuve écrite d'admissibilité

Rédaction, à partir d'un cas concret documenté, d'une note permettant de valifier les qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse du candidat, ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées. (durée : quatre heures ; coefficient 1). L'épreuve comportera trois sujets, tous remis aux candidats : les candidats composeront sur le sujet de leur choix.

Epreuve orale d'admission

Conversation avec le jury, qui débute par un exposé du candidat d'une durée maximale de cinq minutes, sur son parcours professionnel depuis sa nomination en qualité de secrétaire administratif relevant des ministres chargés des affaires sociales ou en qualité de fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de même niveau et, le cas échéant, depuis son recrutement en qualité de non-titulaire sur un emploi de catégorie B ou de même niveau, suivi de questions posées par le jury :

a) Portant sur les missions des ministères chargés des affaires sociales, de l'administration, des services déconcentrés ou de l'établissement auprès duquel est affecté le candidat, en activité ou en service détaché ;

b) Permettant d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.

(durée : 25 minutes ; coefficient 1).

Condition d'accès ou de diplômes L'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle s'effectue soit :

- après un examen professionnel ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint le 7^{ème} échelon et aux secrétaires administratifs de classe supérieure,

- par la voie de la promotion interne ouvert aux secrétaires administratifs de classe supérieure ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade.