

Rapport de jury

SECRETAIRE ADMINISTRATIF·VE
EXTERNE ET INTERNE

- Session 2019 -

Concours d'entrée dans le corps des
Secrétaires administratif·ve·s d'administrations parisiennes
de classe normale

spécialité administration générale

Septembre 2019

1. Rappel du cadre des concours

A. Missions

Les secrétaires administratif-ve-s d'administrations parisiennes spécialité administration générale sont chargés d'activités administratives d'application. A ce titre, il-elle-s participent notamment à l'application des textes ou directives de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Il-elle-s peuvent également se voir confier des missions particulières qui requièrent des qualifications acquises par l'expérience professionnelle ou par la formation tout au long de la vie.

Il-elle-s peuvent exercer notamment des activités rédactionnelles, comptables, juridiques et être chargé-e-s de fonctions administratives et financières en matière de ressources humaines, d'achats et marchés, de gestion de la vie locale et de l'espace urbain ainsi que dans les domaines économique, social ou culturel.

Il-elle-s peuvent également assurer des fonctions d'assistant-e de direction ou être chargé-e-s de l'animation ou de l'encadrement d'une équipe.

B. Nature des épreuves

CONCOURS EXTERNE

▪ EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Cas pratique : résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratif-ve-s d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du-de la candidat-e ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation. (Programme en annexe 2 de la brochure)	03h00	4
2- 10 à 15 questions à réponses courtes . La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. L'épreuve, commune avec la spécialité action éducative, doit permettre d'apprécier les connaissances générales du-de la candidat-e, la clarté et la pertinence de ses réponses. Les questions se rapportent à un programme fondé sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un-e secrétaire administratif-ve d'administrations parisiennes. (Programme en annexe 1 de la brochure)	03h00	2

▪ EPREUVE ORALE D'ADMISSION

	Durée de l'épreuve	Coefficient
Entretien avec le jury : présentation par le-la candidat-e de son parcours et/ou de son projet professionnel, d'une durée de 5 minutes maximum, suivie d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les motivations du-de la candidat-e, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratif-ve-s d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le-la candidat-e déclaré-e admissible adresse une fiche individuelle de renseignement dont le jury dispose au moment de l'entretien.	20 minutes	4

CONCOURS INTERNE

▪ EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Cas pratique : résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratifs-ve-s d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du-de la candidat-e ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation. (Programme en annexe 2 de la brochure)	03h00	4
2- 7 à 10 questions à réponses courtes . La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. L'épreuve, commune avec la spécialité action éducative, doit permettre d'apprécier les connaissances générales du-de la candidat-e, la clarté et la pertinence de ses réponses. Les questions se rapportent à un programme fondé sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un-e secrétaire administratif-ve d'administrations parisiennes. (Programme en annexe 1 de la brochure).	02h00	1

▪ EPREUVE ORALE D'ADMISSION

	Durée de l'épreuve	Coefficient
Entretien avec le jury fondé sur l'expérience professionnelle. L'épreuve a pour point de départ un exposé d'une durée maximale de 7 minutes, permettant au-à la candidat-e de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnelle. Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à approfondir quelles compétences ont été développées par le-la candidat-e au regard des fonctions visées, à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs-ve-s d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale, et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le-la candidat-e déclaré-e admissible adresse au bureau du recrutement et des concours un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.	25 minutes	5

2. L'organisation de la session 2019

Le concours de l'année 2019 ouvert le 7 janvier, s'est déroulé du 9 janvier (date des épreuves écrites) au 20 mars 2019 (date de publication des résultats d'admission).

A. Jury et examinateurs

Le jury était composé de la manière suivante (3 hommes et 3 femmes) :

1 directeur territorial (<i>Homme</i>)
1 administrateur (<i>Femme</i>)
2 attachés d'administrations parisiennes (<i>Femme - Homme</i>)
2 élus (<i>Femme – Homme</i>)

B. Les candidats

Concours externe :

Nombre de candidat·e·s inscrit·e·s :	1149 (2071 en 2017) 903 F + 246 H
Nombre de candidat·e·s admis·e·s à concourir :	1143 (2066 en 2017) 897 F + 246 H
Présent·e·s aux écrits :	417 (740 en 2017) 321 F + 96 H
Admissibles :	91 (44 en 2017) 72 F + 19 H
Admis·e·s sur liste principale :	35 (15 en 2017) 26 F + 9 H
Admis·e·s sur liste complémentaire :	7 (10 en 2017) 6 F + 1 H

Concours interne :

Nombre de candidat·e·s inscrit·e·s :	736 (745 en 2017) 555 F + 181 H
Nombre de candidat·e·s admis·e·s à concourir :	699 (741 en 2017) 528 F + 171 H
Présent·e·s aux écrits :	418 (386 en 2017) 316 F + 102 H
Admissibles :	73 (50 en 2017) 56 F + 17 H
Admis·e·s sur liste principale :	35 (16 en 2017) 30 F + 5 H
Admis·e·s sur liste complémentaire :	11 (10 en 2017) 8 F + 3 H

3. Remarques générales

Les barres d'admissibilité et d'admission

Concours externe :

La barre d'admissibilité a été fixée à **54 points** (soit une moyenne de **9 sur 20**).
La barre d'admission a été fixée à **101 points** (soit une moyenne de **10,10 sur 20**).
Note éliminatoire pour l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité et orale d'admission : <05/20.

Concours interne :

La barre d'admissibilité a été fixée à **50 points** (soit une moyenne de **10 sur 20**).
La barre d'admission a été fixée à **110,50 points** (soit une moyenne de **11,05 sur 20**).
Note éliminatoire pour l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité et orale d'admission : <05/20.

4. Les épreuves d'admissibilité

A. Epreuve n°1 : Cas pratique

Cette épreuve visait à mettre à l'épreuve les capacités des candidat·e·s à analyser des documents et à en retirer les éléments utiles pour répondre à une question précise.

Cette épreuve permettait également de tester les capacités professionnelles des futur·e·s secrétaires administratif·ve·s et notamment leur positionnement dans un rôle de cadre intermédiaire (solution proposée, mise en œuvre).

⇒ *Concours externe*

Le sujet portait sur un projet de fermeture à la circulation dans un quartier du 4^{ème} arrondissement :
fiche synthétique réglementation et courrier à une association.

Recommandations pour l'exploitation du dossier

Distinguer les acteurs principaux en les intégrant dans la démarche du projet :

- qui saisit l'autorité ? et au nom de quoi ?
- qui décide ? et en vertu de quels textes ?

Recommandations pour la mise en œuvre

Repérer les documents « pivots » du dossier :

- Une jurisprudence (pour illustrer la manière dont un problème juridique de ce type a déjà été résolu) ;
- Une réglementation (pour appliquer *stricto sensu* et aboutir à une réponse argumentée) ;
- Articles de presse (pour se référencer à des exemples concrets).

⇒ *Concours interne*

Le sujet portait sur la demande d'un chef de service qui doit faire une présentation sur les modalités pratiques de l'apprentissage et répondre à une demande particulière

Recommandations pour l'exploitation du dossier

A la demande du chef de service, définir :

- les modalités de fonctionnement de l'apprentissage ainsi que le public visé ;
- les points forts pour l'insertion économique et sociale et pour un service qui accueille un-e apprenti-e ;
- les conditions à réunir pour devenir maître d'apprentissage (également la nature des missions du maître d'apprentissage).

Recommandations pour la mise en œuvre

Proposer au chef de service un projet de réponse suite à la demande d'un coordinateur de crèche qui souhaite recourir aux contrats d'apprentissage pour pallier un manque de personnel.

Les éléments détaillés dans la première partie de l'exercice doivent permettre d'émettre une décision argumentée.

⇒ *Conseil pour cette épreuve (externe/interne)*

Se projeter devant un auditoire de « non spécialistes » à qui on exposerait les éléments du dossier (soit la lecture finale de la copie).

Certains éléments du dossier peuvent donc être approfondis, argumentés, détaillés. (le cas pratique rédigé doit pouvoir servir de brochure « grand public »).

Traiter l'intégralité du sujet. En l'espèce, les sujets étaient divisés en 2 instructions spécifiques et nombre de candidat.e.s n'en n'ont traité qu'une seule.

Les notes

Cas pratique externe	2019 417 copies	2017 740 copies
Moyenne	6,96	7,43
Moins bonne note	0	0
Meilleure note	18	16
Nombre de notes éliminatoires	64	340 (46%)
<Nombre de notes < 10	291	226 (30,5%)
<Nombre de notes < 14	50	152 (20,5%)
<Nombre de notes < 20	12	22 (3%)

Cas pratique interne	2019 418 copies	2017 386 copies
Moyenne	8,24	8,43
Moins bonne note	0,5	0
Meilleure note	18	16,5
Nombre de notes éliminatoires	88 (21%)	126 (32,5%)
<Nombre de notes < 10	187 (45%)	111 (29%)
<Nombre de notes < 14	108 (26%)	126 (32,5%)
<Nombre de notes < 20	35 (8%)	23 (6%)

B. Epreuve n°2 : 10 à 15 questions à réponses courtes

L'épreuve de questions à réponses courtes consiste à vérifier les connaissances générales des candidat.e.s, la clarté et la pertinence de leurs réponses. Les questions se rapportent à un programme fondé sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un.e secrétaire administrative d'administrations parisiennes.

Avant toute réflexion hâtive, les candidat.e.s doivent se rendre compte que la question est précise, et qu'il est indispensable d'explicitier en quelques lignes **le sens** et selon la thématique (actualité, réforme...), de dégager une réponse structurée

Par exemple :

- la fusion des 4 arrondissements centraux a pour objectif un « rééquilibrage démographique », avec un seuil Conseil à élire pour les habitants des arrondissements 1-2-3-4 ;
- cette fusion a pour effet une meilleure représentation démocratique à Paris, et un renforcement des services publics (réduction des inégalités entre arrondissements).

⇒ **Concours externe**

1. Définir la notion d'établissement public et donner des exemples. (10 à 15 lignes)
2. La réforme du statut de Paris. (10 à 15 lignes)
3. Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales. (10 à 15 lignes)
4. La place du concours dans la fonction publique. (10 à 15 lignes)
5. La transposition du droit communautaire en droit interne. (10 à 15 lignes)
6. L'autonomie financière des collectivités territoriales. (10 à 15 lignes)
7. Les différentes catégories d'agents publics. (10 à 15 lignes)
8. Le droit de grève dans la fonction publique. (10 à 15 lignes)
9. L'égalité devant le service public. (10 à 15 lignes)
10. Les impôts locaux. (10 à 15 lignes)

⇒ **Concours interne**

1. Définir la notion d'établissement public et donner des exemples d'établissements. (10 à 15 lignes)
2. La réforme du statut de Paris. (10 à 15 lignes)
3. Les compétences du Maire de Paris et des Maires d'arrondissement. (10 à 15 lignes)
4. Le contrôle de l'Etat sur les collectivités territoriales. (10 à 15 lignes)
5. Les obligations du fonctionnaire. (10 à 15 lignes)
6. Définir ce qu'est une dépense obligatoire pour une commune et donner des exemples. (10 à 15 lignes)
7. Définir le service public. (10 à 15 lignes)
8. Les différentes catégories d'agents publics. (10 à 15 lignes)
9. Les risques psychosociaux. (10 à 15 lignes)
10. Les instances du dialogue social. (10 à 15 lignes)

Exemple de réponse

Les risques psychosociaux.

Les risques psychosociaux (RPS) sont à l'interface de l'individu et de sa situation de travail d'où le terme de risque psychosocial. Sous l'entité RPS, on entend stress mais aussi violences internes (harcèlement moral, harcèlement sexuel) et violences externes (exercées par des personnes extérieures à l'entreprise à l'encontre des salariés). Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail

Les origines : Les accords conclus à l'unanimité au niveau national par les partenaires sociaux en 2008 et 2010, permettent de s'appuyer sur des définitions relativement consensuelles, qui reconnaissent le caractère plurifactoriel des RPS, admettent l'existence de facteurs individuels mais aussi organisationnels.

Les familles de facteurs organisationnels « potentiels déclencheurs »

- Intensité et temps de travail
- Exigences émotionnelles
- Autonomie
- Rapports sociaux au travail
- Conflits de valeur
- Insécurité de la situation de travail

Les symptômes : Troubles de la concentration, du sommeil, irritabilité, agressivité, nervosité, fatigue importante, palpitations, stress, burnout, ...

QRC externe	2019 417 copies	2017 740 copies
Moyenne	4,68	3,25
Moins bonne note	0	0
Meilleure note	18,25	15,5
Nombre de notes éliminatoires	270 (65%)	606 (82%)
<Nombre de notes < 10	85 (20%)	69 (9,5%)
<Nombre de notes < 14	43 (10%)	54 (7,5%)
<Nombre de notes < 20	19 (5%)	11 (1%)

QRC interne	2019 418 copies	2017 386 copies
Moyenne	5,72	4,91
Moins bonne note	0	0
Meilleure note	19	18,5
Nombre de notes éliminatoires	208 (50%)	282 (73%)
<Nombre de notes < 10	138 (33)	59 (15,5%)
<Nombre de notes < 14	45 (11%)	32 (8,5%)
<Nombre de notes < 20	27 (6%)	13 (3%)

5. L'épreuve orale d'admission

L'entretien avec le jury

L'échange qui se déroule après la présentation de parcours par le candidat, doit permettre au jury d'évaluer les candidat·es dans leur capacité à comprendre les missions et les enjeux associés au service public.

Un·e Secrétaire administrative doit pouvoir :

- exercer ses fonctions dans un environnement professionnel varié
- appréhender des mises en situations professionnelles concrètes
- démontrer un large éventail de compétences (sens de l'organisation, gestion des conflits, connaissances administratives, adaptation au changement et aux situations d'urgence...)

Les postes de Secrétaires administratif·ve·s d'administrations parisiennes ont un niveau de responsabilité dont le périmètre d'action est très transversal.

Par exemple, il·elle peut se voir confier la responsabilité d'organiser un scrutin électoral. Le·la candidat·e au poste de Secrétaire Administratif·ve doit alors pouvoir se projeter dans des missions où il·elle pourrait :

- déléguer des tâches à des agents de catégorie C
- organiser des réunions de cadrage avec les agents (mise en pratique de textes réglementaires)
- établir des calendriers de travail
- assurer régulièrement le contrôle et le suivi des opérations
- transmettre ce suivi au supérieur hiérarchique de catégorie A.

Ce rôle nécessite un investissement matériel et humain qui permet à la collectivité

d'assurer de façon continue toutes les missions de service public. La moindre insuffisance professionnelle pourrait rompre la chaîne organisationnelle, et exposer le-la Secrétaire Administratif-ve dans son rôle de « responsable ». Il appartient donc aux candidat-e-s de posséder de bonnes notions d'encadrement (connaissance des droits et des obligations des fonctionnaires, connaissance des instances paritaires etc.) afin d'avoir la « culture métier » indispensable à l'exercice.

Le jury est également sensible aux connaissances des candidat-e-s de l'environnement territorial et spécifiquement celui de la Ville de Paris.

Les notes

Présentation de parcours et de projet professionnel EXTERNE	2019 67 candidat-e-s présent-e-s	2017 40 candidat-e-s présent-e-s
Moyenne	9,96	11,28
Moins bonne note	3,50	5
Meilleure note	18,5	18
Nombre de notes éliminatoires	10	3
<Nombre de notes < 10	20	11
<Nombre de notes < 14	26	12
<Nombre de notes < 20	11	14

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle INTERNE	2019 84 candidat-e-s présent-e-s	2017 49 candidat-e-s présent-e-s
Moyenne	10,58	11,02
Moins bonne note	4	6
Meilleure note	19	16
Nombre de notes éliminatoires	2	2
<Nombre de notes < 10	33	15
<Nombre de notes < 14	36	23
<Nombre de notes < 20	13	9

Exemples de questions posées à l'épreuve d'entretien avec le jury

- 1) Quelles sont les principales étapes d'un budget ?
- 2) Pouvez-vous nous parler de la police municipale à Paris ?
- 3) Qu'est-ce que le contrôle de légalité ?
- 4) Quels sont les recours face à une sanction ?
- 5) Pouvez-vous nous parler de l'obéissance hiérarchique ?
- 6) Comment sont gérés les musées à Paris ?
- 7) Les « administrations parisiennes » vous évoquent quoi ?
- 8) Pouvez-vous nous décrire la hiérarchie des normes ?
- 9) Qu'est-ce que le budget participatif ?
- 10) Pouvez-vous nous parler du recrutement des travailleur·euse·s handicapé·e·s ?
- 11) Comment accompagne-t-on un agent dans sa carrière ?
- 12) La « Ville de Paris », nouvelle entité. Pouvez-vous nous en parler ?
- 13) Qu'est-ce que le quotient familial ?
- 14) Qui sont les conseillers municipaux à Paris ?
- 15) Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêt ?
- 16) Quels sont les actes pris par une assemblée délibérante à Paris ?
- 17) Au sein de votre équipe, vous avez 2 agents d'accueil sous votre autorité. Ces 2 agents ont demandé le mois d'août pour les congés d'été. Comment gérez-vous cette situation ?
- 18) Un agent vient vous voir pour demander à changer de bureau suite à une mésentente avec un autre agent. Comment gérez-vous la situation ?
- 19) Vous constatez qu'un agent ne livre pas le travail que vous lui avez confié. Que faites-vous ?
- 20) Pouvez-vous nous parler de la protection fonctionnelle ?
- 21) Pouvez-vous nous décrire de façon très concrète, les missions d'un·e Secrétaire Administratif·ve ?
- 22) Quelles sont les compétences requises d'un·e secrétaire administratif·ve ?
- 23) Comment faire bon usage de la boîte mail ?