

A S S E M B L É E N A T I O N A L E

Assistant de direction et de gestion 2021

Concours interne et externe 2021

RAPPORT DU JURY

ASSEMBLÉE NATIONALE
Direction des Ressources humaines



SOMMAIRE

	Page
REMARQUES PRÉLIMINAIRES.....	3
NATURE DES ÉPREUVES.....	4
ÉPREUVE DE LANGUE FRANÇAISE.....	6
ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT	8
ÉPREUVE PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE	10
ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE.....	11
ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE	12
ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE.....	13
ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS EXTERNE.....	14
ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS INTERNE.....	18

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

L'ouverture de concours concomitants

En décembre 2019, le collège des Questeurs a pris la décision d'ouvrir **concomita**ment un concours interne et un concours externe pour le recrutement d'assistants de direction et de gestion.

Le concours externe a été ouvert pour 13 postes, 8 inscrits sur la liste principale et 5 inscrits sur la liste complémentaire. Le concours interne a été ouvert pour 4 postes.

Cette concomitance des concours impliquait l'application de dispositions particulières pour les candidats inscrits au concours interne. En effet, conformément à l'arrêté du Président et des Questeurs n° 89-63 du 14 novembre 1989 relatif aux principes généraux des concours :

- « *Lorsqu'un concours externe et un concours interne sont concomitants et que l'entrée dans les cadres des candidats est échelonnée, le premier candidat du concours externe puis celui du concours interne sont d'abord admis. Sont ensuite nommés, au fur et à mesure des vacances d'emploi, en alternance, le candidat suivant de la liste principale du concours externe, puis le candidat suivant de la liste principale du concours interne, jusqu'à épuisement des deux listes principales.* » (second alinéa de l'article 4 bis) ;
- les postes non pourvus au titre du concours interne peuvent l'être par concours externe (quatrième alinéa de l'article 4) ;
- « *Les candidats appartenant aux cadres de l'administration de l'Assemblée nationale sont, en cas de succès aux concours externe et interne, déclarés admis sur la liste des candidats au concours externe.* » (article 4 ter).

Organisation des épreuves

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, seuls les candidats au concours externe ont été convoqués à l'épreuve de présélection. Celle-ci, d'une durée d'une heure, a consisté en un questionnaire à choix multiple de 100 questions.

Conformément à la réglementation du concours, les candidats au concours interne n'ont pas été convoqués à l'épreuve de langue française.

Tous les candidats inscrits ont été convoqués aux mêmes épreuves, indifféremment selon la nature du concours (interne ou externe). Neuf candidats ont choisi de s'inscrire au titre des deux concours.

Dispositions relatives au concours externe

Le **concours externe** comporte une **épreuve de présélection** (sauf si le nombre de candidats inscrits est inférieur à 200), des épreuves écrites d'admissibilité et d'admission, ainsi que des épreuves orales d'admission.

Lorsque les épreuves comportent plusieurs options, celles-ci sont choisies par le candidat lors de l'inscription et **ne peuvent plus être modifiées par la suite**.

I. – PHASE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve de **présélection** (*durée : 1 heure*) consiste en un **questionnaire à choix multiple** portant sur les domaines définis dans le programme. La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.

II. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comporte **trois épreuves communes** à tous les candidats et **une épreuve à option** :

1. [uniquement pour le concours externe] Une épreuve de langue française (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite. Cette épreuve est constituée de deux parties :

- le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots ;
- la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

2. Une épreuve pratique de secrétariat (*durée : 3 heures, coefficient : 3*). Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (cf. programme *infra*). Elle est constituée de deux parties :

- la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, interversions d'alinéas...) ;
- la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.

3. Une épreuve pratique écrite de gestion administrative (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (cf. *infra*).

4. Une épreuve à option (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) pouvant être, au choix du candidat :

- une épreuve écrite de **gestion comptable et financière**. Cette épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (cf. *infra*) ;
- une épreuve pratique de **bureautique**. Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (cf. programme *infra*). À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

III. – PHASE D'ADMISSION

L'admission comprend les épreuves suivantes :

1. Une épreuve obligatoire d'entretien avec le jury (*durée : 25 minutes, coefficient : 5*). Cette épreuve consiste en :

- une présentation par le candidat de sa formation, de son éventuel parcours professionnel et des raisons qui l'incitent à se présenter au concours (*durée maximum : 5 minutes*) ;
- un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité et la motivation du candidat, ainsi que son aptitude à exercer les missions confiées aux assistants de direction et de gestion. Cet entretien peut comporter des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements préalablement remplie par le candidat (*durée : 20 minutes*).

2. Une épreuve orale facultative de langue vivante :

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien (*durée de l'épreuve : 15 minutes – coefficient : 1, seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus*).

Dispositions relatives au concours interne

Le concours interne de recrutement pour l'emploi d'assistant de direction et de gestion comporte les mêmes épreuves que celles du concours externe, à l'exception de l'épreuve de langue française.

L'épreuve de présélection est organisée si le nombre de candidats inscrits au concours interne est supérieur à 30.

ÉPREUVE DE LANGUE FRANÇAISE

Forme du sujet

L'épreuve de langue française est constituée d'un résumé de texte et de rédaction de réponses courtes à des questions portant sur ce texte. Le texte proposé portait sur le rôle du maire en temps de crise sanitaire. Il comptait 1 791 mots, qu'il fallait ramener à 350 mots (soit une réduction de 80 %), et comptait trois questions.

Appréciation du correcteur (M. Pierre VILAR) :

L'épreuve de langue française (résumé-questions rédigées) du concours d'Assistant(e) de direction et de gestion de l'Assemblée nationale a pour vocation d'évaluer la maîtrise de la langue et les qualités de rédaction des candidats. Elle permet également de mesurer le degré de compréhension et les qualités de synthèse des candidats, ainsi que leur capacité à restituer les enjeux et les articulations du texte proposé.

L'épreuve a-t-elle joué son rôle : d'une part, évaluer la capacité des candidats à restituer l'essentiel d'un texte donné (sa structuration, sa visée argumentative et son contenu, hiérarchisé) et, d'autre part, mesurer le niveau de langue et d'expression. Les correcteurs ont valorisé les qualités de clarté, ainsi que les copies à la fois articulées et conformes pour l'essentiel au texte initial. L'idéal est un résumé immédiatement utilisable dans un cadre professionnel, pour contribuer à un rapport, préparer une documentation, assurer des éléments d'informations classés et ordonnés. Les correcteurs ont donc valorisé la clarté, la précision et la simplicité, le bon sens, plutôt que l'adéquation à des critères académiques ou l'élégance stylistique, parfois mise en avant par les candidats au détriment de la simple compréhension.

Avec une moyenne de 9 sur 20 (pour 81 copies) et 37 copies au-dessus de la moyenne, on peut considérer que ce concours comptait des candidats de très bon niveau, la meilleure note étant 18/20. Ont cependant été sanctionnées des copies (une quinzaine) très déficientes sur le plan de la maîtrise de la langue et de la compréhension du texte (3 copies entre 5 et 6/20, 10 entre 6 et 7/20).

La grille de correction adoptée était ainsi répartie : la première partie, comportant le résumé proprement dit, était notée sur dix points : deux points pour la synthèse et la méthode de résumé, deux points pour la compréhension du texte et la justesse de sa restitution, deux points pour la cohérence, la syntaxe et l'articulation, deux points pour la qualité de la langue, la maîtrise du vocabulaire et la précision de l'expression et, enfin, deux points pour l'orthographe. Les résultats obtenus à la seconde partie, composée de questions de vocabulaire et d'un développement à partir du texte, se répartissent comme suit : 3 points pour la réponse à la 1^{ère} question, faisant appel à un point de vue personnel argumenté (« *Exposez ce que vous inspirent ces réflexions sur le rôle des élus locaux dans la crise liée à la pandémie* »), 4 points pour les quatre mots à définir (« *Définissez brièvement, dans leur contexte, le sens des termes suivants : décryptage, pénurie, millefeuille institutionnel, déconcentration.* »), 3 points enfin pour la troisième question (« *Explicitiez et développez brièvement ce que signifie l'auteur par cette formule : « il est le moteur de la démocratie communale »* »), qui permettait de cerner la bonne compréhension de l'ensemble du texte proposé.

Dans la majorité des copies, les principes fondamentaux de l'exercice de résumé paraissent connus et maîtrisés, certaines de ces copies manifestant une bonne préparation méthodologique des candidats : synthèse proportionnée et fidèle, sans copié-collé des formulations du texte, style direct, restitution logique des articulations, rendu dans l'ordre du texte. Cependant, d'autres copies se

signalent par des défauts de méthode (style indirect injustifié, commentaires en surplomb sur le texte ou à propos de l'auteur, etc.) qui indiquent une préparation insuffisante à l'épreuve. La plupart des copies ont retracé clairement les grands mouvements de l'argumentation, mais un certaines d'entre elles manifestent une compréhension très superficielle ou approximative du texte, par un choix de vocabulaire imprécis, voire inapproprié, des reformulations qui s'écartent du sens du texte, en caricaturent ou en déforment le propos, ou encore par des difficultés à restituer l'enchaînement logique des idées.

Parmi les défauts patents de syntaxe ou de logique, on notera des formulations problématiques et des impropriétés évidentes, dans des copies souvent maladroitement ou fautive. Quelques exemples distincts permettent d'en juger : « *le rôle des maires a été mis dans toutes ses différences* » ; « *plus indispensable que son travail montre déjà* » ; « *l'élection municipale est l'une qui mobilise le plus d'électeurs* » ; « *quel a été l'action du maire* » ; « *ils ont aussi permit* » ; « *il faut faire l'étendue de ces actions pour en comprendre l'efficacité* », etc.

Ainsi, l'épreuve a joué son rôle de sélection en faveur des copies de qualité (quartile supérieur à 10,5 sur 20) et même excellentes (une dizaine de notes supérieures à 13 sur 20), au détriment des copies faibles ou très faibles qu'il convenait d'écarter.

ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

L'épreuve pratique de secrétariat a été conçue comme l'épreuve phare dans la maquette du concours : elle est la plus longue (trois heures) et son coefficient est le plus élevé (3). À ce titre, elle a fait l'objet d'une double correction.

Cette épreuve a été organisée sur ordinateur. L'objectif poursuivi était d'évaluer la maîtrise par les candidats des fonctionnalités de base de Word et d'Excel.

Forme du sujet

– dans la première partie, notée sur 8 points, il était demandé au candidat de mettre en forme un texte sur l'évolution de l'architecture du Palais Bourbon en vue de la réalisation d'une brochure à l'attention du public, en insérant des photos jointes aux bons emplacements. Les différentes parties du texte n'étaient pas présentées dans l'ordre chronologique ; le texte comportait une trentaine de fautes d'orthographe et sept incohérences qu'il fallait signaler ;

– la seconde partie, notée sur 12 points, portait sur la rédaction d'un courriel et de deux courriers, répondant à des situations précisément décrites, dans le cadre du secrétariat d'une commission d'enquête, d'une part, et sur la réalisation de graphiques en suivant les consignes données, d'autre part.

Le texte à reproduire, les informations devant figurer dans les courriers et les données chiffrées nécessaires à l'établissement des graphiques étaient fournis sur papier, tandis que les photos à insérer étaient disponibles en format JPEG dans un fichier numérique.

Appréciation des correcteurs (Mme Laure BAZIN et M. Stéphane DECCUBER)

Le niveau des notes s'est avéré décevant, avec une moyenne de 7,3 pour les candidats du concours interne et de 7,7 pour ceux du concours externe. Une trentaine de candidats a obtenu une note inférieure à 6, ce qui a conduit à leur élimination. Ces résultats résultent principalement d'un défaut d'attention, en particulier à l'orthographe et aux consignes. Un certain nombre de candidats a aussi visiblement rencontré un problème de gestion du temps, la seconde partie ayant été, dans un nombre important de copies, traitée partiellement et dans l'urgence.

Dans la première partie, la présentation du document demandé était dans l'ensemble satisfaisante, les photos étant insérées correctement, mais tous les candidats n'ont pas replacé les paragraphes dans l'ordre chronologique qui s'imposait. Beaucoup de textes présentaient un nombre considérable de fautes d'orthographe (9 par copie en moyenne), pour partie des fautes qui figuraient dans le texte soumis aux candidats et que ceux-ci n'ont pas identifiées, pour une autre partie des fautes ajoutées par les candidats. Les incohérences (par exemple, une date ne pouvant pas exister ou l'utilisation de l'euro comme unité monétaire alors que le texte mentionnait des événements du XIX^e siècle) ont été inégalement repérées, tandis qu'un certain nombre de candidats a retenu des partis pris « arbitraires » pour les supprimer, alors que l'énoncé du sujet les invitait à « signale[r] par un commentaire les anomalies pour lesquelles [ils n'auraient] pas les informations nécessaires pour les supprimer ou les corriger ».

Les courriers rédigés dans le cadre de la seconde partie de l'épreuve comportaient aussi fréquemment des fautes d'orthographe ou de frappe et certains éléments manquaient. S'agissant des graphiques, un très petit nombre de candidats a produit le résultat attendu, qui ne présentait aucune difficulté

technique, mais supposait le respect de la consigne, en particulier en prenant pour périodes de référence les sessions (2012-2013, 2013-2014, etc.) et non les années civiles.

ÉPREUVE PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Forme du sujet

À partir des messages et des documents administratifs fournis en annexes, un projet d'aménagement devait être mené par le candidat afin d'évaluer sa démarche projet.

L'épreuve s'articulait autour de quatre dossiers :

- À partir d'une liste de contrôle, le candidat devait établir un planning GANTT en mentionnant les antériorités et les délais de chaque tâche ;
- À partir d'une note de cadrage et des contraintes organisationnelles et temporelles, le candidat devait produire un rapport descriptif du projet ;
- À partir des factures d'achat, des dépenses et des contraintes internes et externes à l'entreprise, le candidat devait compléter un état de suivi budgétaire des dépenses avec un calcul des écarts ;
- À partir de plusieurs enquêtes et évaluations, le candidat devait fournir un rapport de fin de projet et évaluer, avec un recul nécessaire, l'ensemble du projet.

Appréciation de la correctrice (Mme Asma SEGHOUANE)

97 candidats présents sur l'épreuve. 81 candidats externes et 25 internes. Des notes étendues entre 5.50 et 17.50, 1 note éliminatoire. La moyenne de l'épreuve est estimée à 13.60/20 pour la session 2021 ; elle était de 15.70/20 en 2016.

Beaucoup d'erreurs d'inattention concernent la lecture et la compréhension des consignes.

Une lecture partielle des annexes constituées de documents administratifs et de messages de la responsable est constatée.

Un manque de soin apporté aux dossiers traités est constaté sur la majorité des copies.

8 copies se démarquent du lot avec une belle implication et un professionnalisme remarquable.

ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

Forme du sujet

Le sujet portait sur l'organisation comptable et financière d'une société de formation et de conseil en sécurité informatique. Il était composé de trois dossiers qui couvraient des parties distinctes du programme de l'épreuve. Les questions portaient principalement sur des parties techniques assez classiques et propres à la discipline.

Appréciation de la correctrice (Mme Julie CALMELS)

Le premier dossier concernait le suivi comptable des achats de biens et services de l'entreprise. Le candidat devait présenter tout d'abord des écritures de régularisation liées à l'inventaire, puis des écritures comptables correspondant à des opérations courantes de l'entreprise.

Les candidats ont, dans l'ensemble, correctement traité la partie opérations courantes, mais les écritures d'inventaire étaient globalement peu maîtrisées.

Le deuxième dossier portait sur la gestion sociale de l'entreprise. Dans un premier temps, le candidat devait présenter le calcul du salaire net d'un nouveau salarié de l'entreprise, en s'appuyant sur un tableau présentant les taux et assiettes de calcul des cotisations sociales salariales. Le candidat devait ensuite présenter les écritures de la paie pour l'ensemble des salariés.

La première partie a été plutôt bien réussie, mais les candidats ont été peu nombreux à maîtriser les écritures de la paie.

Le troisième dossier concernait le développement commercial de l'entreprise, avec une première partie portant sur un calcul de seuil de rentabilité, et une deuxième partie portant sur l'élaboration d'un tableau de bord.

De nombreuses erreurs ont été réalisées dans le calcul du seuil de rentabilité, qui ne présentait pourtant pas de difficultés particulières. La différence entre coûts fixes et coûts variables et la formule de calcul du seuil de rentabilité ne sont pas maîtrisés.

Concernant la deuxième mission, peu de candidats ont compris ce qui était demandé, et ont proposé des questions à insérer dans l'enquête de satisfaction plutôt que des indicateurs pour le tableau de bord demandé.

De façon générale, la correction a porté sur un faible nombre de copies, puisque seulement 15 candidats ont présenté cette option, avec une moyenne de 8,5 et avec des notes allant de 4,5 à 14,5.

Peu de candidats ont démontré un niveau très satisfaisant dans la discipline. Certaines copies ont attesté d'un niveau très juste voire insuffisant (4 notes éliminatoires), sur un sujet qui ne présentait pas de difficultés particulières. Le défaut de maîtrise des fondamentaux exigés est surprenant concernant des candidats qui ont fait le choix de cette épreuve lors de leur inscription.

Dans l'ensemble, il faut noter par ailleurs le manque de soin apporté aux travaux effectués. Il est également surprenant de voir que les écritures comptables ont parfois été présentées de façon peu conventionnelle.

ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve a été organisée sur ordinateur. L'objectif poursuivi était d'évaluer la maîtrise par les candidats des fonctionnalités avancées de Word et d'Excel 2016.

Forme du sujet

Le sujet était composé de trois dossiers distincts :

– La première mission consistait, dans un premier temps, en une mise en forme et une automatisation d'une base de données enregistrée sur fichier numérique. Il était attendu du candidat qu'il maîtrise sur Excel, notamment, l'insertion de listes déroulantes, la mise en place de filtres, les mises en forme conditionnelles, les styles de tableau.

Dans un deuxième temps, celui-ci devait proposer un formulaire de saisie afin de compléter la base de données.

– La deuxième mission consistait dans la conception d'un modèle de document sur Word. La version numérique et automatisée attendue nécessitait le recours à l'outil Développeur.

Le candidat devait, en outre, proposer une solution de protection de ce formulaire de saisie.

– Enfin, la dernière mission mobilisait les fonctionnalités avancées de Word sur la forme et d'Outlook sur le fond.

Il était attendu du candidat qu'il maîtrise sur Word les outils de mise en page, parmi lesquels les feuilles de style, la confection d'un sommaire et d'une page de garde, la justification d'un texte et l'insertion d'images.

Le candidat devait alors concevoir un mode opératoire d'utilisation du calendrier Outlook à l'aide des captures d'écran à sa disposition sur clé USB.

Appréciation de la correctrice (Mme Laurence PÉRIER)

Moyenne obtenue pour 83 copies : 8,7 sur 20.

Les missions confiées aux candidats, à travers le sujet de l'épreuve, reflétaient les compétences attendues d'un assistant de direction et de gestion dans l'accompagnement des gestionnaires, qui se doit d'être force de proposition quant à la mise en forme et l'automatisation des documents dont il a la charge. Ces compétences nécessitaient la maîtrise d'un certain nombre des fonctionnalités avancées des logiciels Word, Excel et Outlook du Pack Office Microsoft 2016.

Les consignes données dans l'énoncé ont été, dans l'ensemble, bien comprises. Cependant, le rendu professionnel des impressions a fait défaut dans un grand nombre de copies. Nombreux sont ceux qui ont, tout de même, fait preuve de pertinence en explicitant les fonctionnalités utilisées.

Des dossiers n'ont pas été traités dans leur intégralité et, parfois, n'ont même pas été abordés. Les candidats doivent veiller à faire de ce point l'un de leurs objectifs prioritaires.

De nombreuses copies révèlent une maîtrise lacunaire des fonctionnalités avancées des logiciels, qui doivent, également, être mobilisées avec pertinence.

Une méconnaissance des règles de formalisme et des défaillances orthographiques et syntaxiques ont été malheureusement constatées.

Ces remarques induisent un ensemble hétérogène de copies. Néanmoins, certaines d'entre elles ont répondu aux exigences de l'épreuve, tant sur le fond que sur la forme, avec d'excellentes notes.

ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

Forme du sujet

L'épreuve consiste en une conversation libre, d'une durée de 15 minutes, dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien. L'immense majorité des candidats admissibles aux concours interne et externe a choisi de passer l'épreuve facultative. Ces candidats ont choisi l'anglais (85 %), puis l'allemand (11 %) et l'espagnol (4 %). Aucun n'a choisi l'italien.

Appréciation des correcteurs :

Anglais (Mme Lucy ROMERO) :

« La plupart des candidats avaient un niveau intermédiaire, capables de tenir une conversation et de se faire comprendre sur différents sujets sans trop d'hésitation, même si certains d'entre eux manquaient de précision dans leur utilisation de la grammaire et de la prononciation.

Quelques candidats, la minorité, manquaient de vocabulaire et avaient du mal à se faire comprendre, tandis que certains candidats affichaient un niveau avancé très élevé et pouvaient discuter en profondeur de divers sujets.

L'éventail des notes va de 8,5/20 à 20/20 ».

Espagnol (Mme Béatrice PEREZ) :

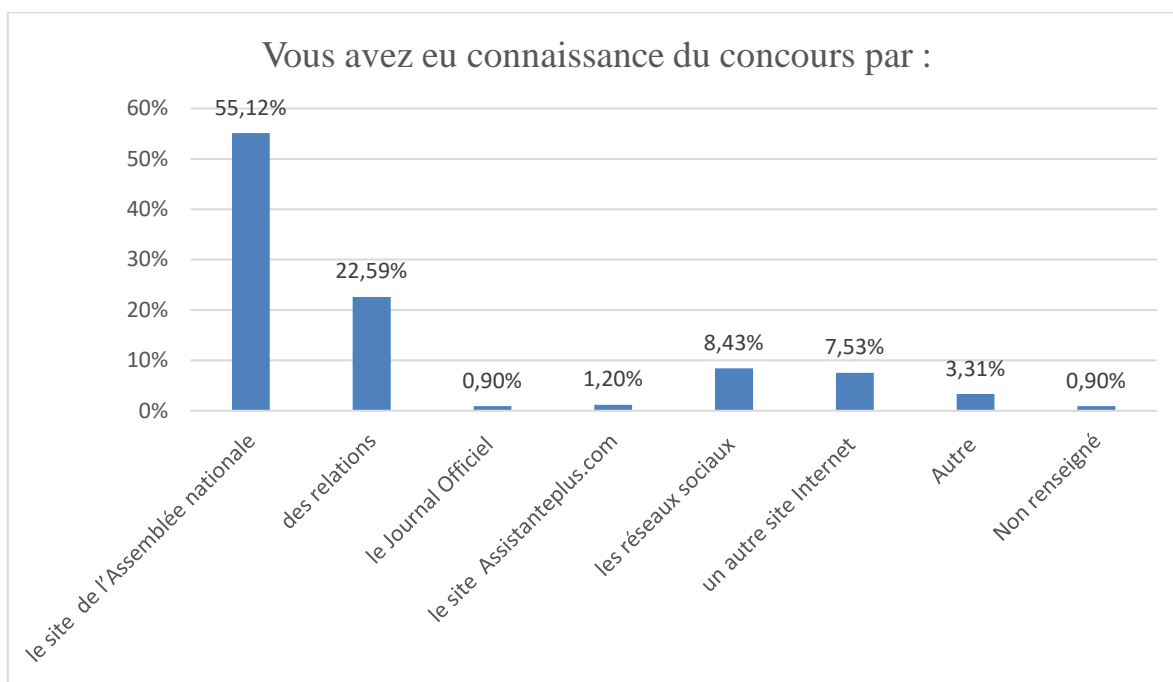
« Cinq candidats ont choisi l'espagnol et le concours a été de grande qualité et tenue. Les candidats n'avaient pas choisi cette épreuve au hasard (comme, hélas, parfois) et tous ceux qui se sont présentés s'étaient préparés avec un sérieux qui les honore. Tous ont été soucieux d'accomplir la prestation la plus éloquente possible, et à ce titre, il convient de les saluer.

Le format « entretien » est adapté au temps imparti et quinze minutes suffisent amplement à mesurer la solidité d'une langue orale courante (compréhension, expression, correction grammaticale, richesse du vocabulaire). Dans tous les cas, il m'a semblé que l'épreuve permettait aisément de faire le départ entre les candidats. Les profils étaient divers, donnant à ce concours une vitalité remarquable.

Les notes s'échelonnent de 11 à 18/20, preuve de la qualité des prestations. »

ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS EXTERNE

Publicité du concours



• Dossiers d'inscription des candidats

État des dossiers	Nombre	%
Nombre de préinscriptions sur Internet	440	100 %
Préinscriptions confirmées par l'envoi d'un dossier	347	78,9 %
Nombre de candidats admis à concourir	332	75,5 %
Nombre de dossiers rejetés	13	1,7 %
<i>- dont avis de la Commission d'équivalence</i>	1	
Reçus hors délai	6	
<i>Préinscriptions non confirmées</i>	93	21,1 %

• Examen des dossiers d’inscription par la Commission d’équivalence

Dossiers ayant nécessité un avis de la Commission d’équivalence au titre de la demande :	Nombre	%
- d’équivalence de diplôme ou de titre	70	83,3 %
- <i>dont diplômes étrangers</i>	4	4,8 %
- de reconnaissance professionnelle	10	11,9 %
TOTAL	84	

• Taux de participation

Année	Candidats admis à concourir	Candidats présents à l’épreuve de présélection		Candidats déclarés présélectionnés		Candidats déclarés admissibles		Candidats déclarés admis (listes principale et complémentaire)	
	Nombre	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
2002	572	457	80 %	192	42 %	64	33 %	22 + 14	56 %
2005	3 015	2 192	72 %	285	13 %	98	34 %	25 + 8	34 %
2016	768	476	62 %	148	31 %	40	27 %	8 + 7	38 %
2021	332	260	78,3 %	97	37,3 %	29	30 %	8 + 5	45 %

• Répartition des candidats par sexe

Étapes du concours	Nombre	Hommes		Femmes	
		Nombre	%	Nombre	%
Admis à concourir	332	80	24 %	252	76 %
Présents à l'épreuve de présélection	260	64	25 %	196	75 %
Déclarés présélectionnés	97	41	42 %	56	58 %
Présents *	81	31	38 %	50	62 %
Admissibles	29	11	38 %	18	62 %
Présents	29	11	38 %	18	62 %
Admis * *	13 (8+5)	5	38 %	8	62 %

* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

** candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Moyenne d'âge des candidats

Étapes du concours	Âge moyen des candidats
Admis à concourir	39
Admis **	33,7

** candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats par option pour l'épreuve obligatoire à option d'admissibilité

Étapes du concours	Nombre	Bureautique		Gestion comptable et financière	
		Nombre	%	Nombre	%
Déclarés présélectionnés	97	83	86 %	14	14 %
Présents *	81	69	85 %	12	15 %
Admissibles	29	28	97 %	1	3 %
Admis **	13	12	92 %	1	8 %

* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

** candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats par option choisie pour l'épreuve facultative d'admission

Étapes du concours	Nombre	Pas d'option		Anglais		Espagnol		Italien		Allemand	
		Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%
Déclarés présélectionnés	97	25	26 %	58	60 %	11	11 %	1	1 %	2	2 %
Présents *	81	22	27 %	49	60 %	8	10 %	-	-	2	2 %
Admissibles	29	4	14 %	21	72 %	4	14 %	-	-	-	-
Admis **	13	2	31 %	9	69 %	2	15 %	-	-	-	-

* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

** candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats admissibles et admis par diplôme

Niveau de formation	Admissibilité (29)		Admis (13**)	
	Nombre de candidats	%	Nombre de candidats	%
Baccalauréat	8	28%	2	15%
Baccalauréat + 2	3	10%		
Baccalauréat + 3	7	24%	5	39%
Baccalauréat + 4				
Baccalauréat + 5	10	35%	6	46%
Baccalauréat + 8				
Autre	1	3%		

** candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS INTERNE

• Comparaison avec le précédent concours de secrétaire des services (2016)

Année du concours	Candidats inscrits	Candidats présents à l'épreuve de présélection	Candidats déclarés présélectionnés	Candidats déclarés admissibles	Candidats déclarés admis
2016	27		27 ⁽¹⁾	12	6
2021	27		27 ⁽¹⁾	10	4

⁽¹⁾ Conformément à la réglementation, l'épreuve de présélection n'est organisée que si le nombre de candidats inscrits est supérieur à 30. En 2016 et en 2021, les candidats au concours interne sont donc directement convoqués pour les épreuves d'admissibilité du concours externe, à l'exclusion de l'épreuve de langue française.

• Principales caractéristiques des candidats admis à concourir

	Répartition par sexe		Inscrits à la formation interne	Inscrits au concours externe	Ancienneté moyenne	MIN	MAX
	Nombre	%	Nombre	Nombre			
Homme	13	48 %	12	4	9 ans et 3 mois	5 ans et 3 mois	19 ans et 9 mois
Femme	14	52 %	10	6			
TOTAL	27	100 %	25	10			

• Répartition des candidats par option pour l'épreuve obligatoire à option d'admissibilité

Étapes du concours	Nombre	Bureautique		Gestion comptable et financière	
		Nombre	%	Nombre	%
Convoqués	27	22	81 %	5	19 %
Présents	25	20	80 %	5	20 %
Admissibles	10	8	80 %	2	20 %
Admis	4	3	75 %	1	25 %

• Répartition des candidats par option choisie pour l'épreuve facultative d'admission

Étapes du concours	Nombre	Pas d'option		Anglais		Espagnol	
		<i>Nb</i>	%	<i>Nb</i>	%	<i>Nb</i>	%
Convoqués	27	11	41 %	14	52 %	2	7 %
Présents	25	11	11 %	13	52 %	1	4 %
Admissibles	10	4	40 %	5	50 %	1	10 %
Admis	4	2	50 %	2	50 %	-	-