



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RAPPORT DE JURY RECRUTEMENT SANS CONCOURS SESSION 2016

886 candidats ont déposé un dossier pour ce recrutement sans concours. Vingt candidats ont été sélectionnés suite à l'examen de ces dossiers. A l'issue de l'épreuve orale d'admission à laquelle se sont présentés les 20 candidats sélectionnés, 7 candidats ont été déclarés aptes au recrutement par la commission. La moyenne s'établit à 9.9/20 et le dernier candidat déclaré apte a obtenu 12/20.

Le dossier de candidature :

Ce dossier est constitué d'un CV et d'une lettre de candidature. Il convient de rappeler aux candidats que ces documents doivent être rédigés avec le plus grand soin. Plusieurs dossiers comportaient des fautes d'orthographe ou de grammaire qui dénotent un certain manque de rigueur. La mise en forme du CV ou de la lettre de candidature ne respectaient pas toujours les règles élémentaires de présentation ou de communication administrative.

Le CV doit être construit de manière cohérente afin de mettre en évidence les différentes expériences professionnelles mais également les compétences acquises et plus particulièrement celles attendues d'un adjoint administratif. La clarté et la lisibilité du CV doivent être privilégiées même pour les candidats dont l'expérience professionnelle est importante.

Pour rappel, la photo n'est pas obligatoire sur le CV et si le candidat choisit d'en mettre une, il convient d'éviter de faire figurer un cliché pris lors d'un événement privé qui serait en décalage avec le sérieux attendu d'une candidature à un recrutement.

La lettre de candidature ne doit pas être une simple reprise ou explication du CV mais doit éclairer les membres de la commission sur les motivations à devenir adjoint administratif. Cette lettre doit également permettre au candidat de mettre en évidence l'adéquation de son profil avec les compétences et qualités attendues d'un adjoint administratif. De nombreuses lettres ne répondaient pas à ces attentes essentielles.

Enfin, certains candidats ont mis en évidence des expériences sans lien avec les compétences attendues d'un adjoint administratif.

Pour information, la lettre de candidature peut être dactylographiée ou manuscrite mais dans ce cas, le candidat doit veiller à la lisibilité de celle-ci ce qui n'était pas toujours le cas cette année.

L'épreuve d'audition des candidats sélectionnés par la commission :

Le recrutement sans concours comporte une seule épreuve qui est un entretien avec la commission pour les candidats retenus. Pour cet entretien, les membres de la commission disposent du CV et de la lettre de candidature.

L'entretien dure 20 minutes et débute par une présentation du candidat d'environ 5 minutes suivie de questions visant à apprécier les motivations et compétences du candidat pour exercer les fonctions d'adjoint d'administratif.

Lors de cette présentation, le candidat ne doit pas se contenter de détailler les missions, voir les tâches qu'il exécute mais il doit surtout valoriser les compétences acquises ou développées. De manière générale, les candidats ont éprouvé certaines difficultés à mettre en évidence les compétences acquises au cours de leur parcours alors qu'il s'agit de l'attente principale de la commission lors de cet entretien.

La présentation du candidat doit donc être mieux préparée afin d'éviter deux écueils rencontrés à plusieurs reprises : une prestation trop courte qui interroge sur la capacité du candidat à mettre en valeur son parcours ou à l'inverse une prestation trop longue qui noie les membres de la commission sous une masse d'informations non hiérarchisées.

Il est également indispensable pour le candidat d'effectuer des mises en situation afin d'apprendre à maîtriser son temps. La gestion du stress doit également être travaillée sachant que le jury est dans une posture bienveillante à l'égard des candidats.

Le bilan de cette année est très mitigé pour la partie présentation car de nombreux candidats n'ont pas répondu aux attentes de la commission notamment par manque de préparation de cet exercice.

Les échanges avec les candidats ont porté notamment sur la connaissance de leur structure d'affectation. Certains candidats n'appréhendent pas clairement leur environnement professionnel ce qui est difficilement acceptable lors d'un entretien de recrutement. La commission attend également de leur part de connaître précisément non seulement le fonctionnement du service dans lequel ils exercent mais également les missions des autres services de l'établissement ou de la structure.

La commission a également questionné les candidats sur leur connaissance des autres services dans lesquels ils étaient susceptibles d'exercer en tant qu'adjoint administratif. La commission n'attendait pas des candidats une connaissance fine du fonctionnement de ces administrations mais au moins d'appréhender les grands principes d'organisation et les missions pouvant être confiées aux adjoints administratifs.

Là encore, la commission a constaté des lacunes chez un nombre important de candidats qui n'avaient pas effectué le travail de préparation de cet entretien notamment en s'informant sur les autres structures de l'Education Nationale au sein desquelles un adjoint administratif peut exercer.

Il est indispensable que les futurs candidats à ce recrutement effectuent le travail nécessaire de préparation du dossier de candidature mais également de l'entretien avec la commission en suivant les conseils formulés dans ce rapport.