

## EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE C EN B

L'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures ; coefficient 3.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel.

Le dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle n'est pas noté.

Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus de présentation ; coefficient 4.

### RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue.**

*Pour chaque poste occupé, le candidat indiquera la période pendant laquelle il a exercé ses fonctions, décrira ses principales missions et activités et analysera les compétences acquises ou développées.*

*Le candidat décrira dans un second temps les formations dont il a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel. Il expliquera les raisons de son choix.*

#### **Motivations pour exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer**

*Description limitée à trois pages manuscrites des acquis de l'expérience, des atouts du candidat au regard des compétences et aptitudes recherchées, et des motivations à exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.*

#### **Les conditions d'éligibilité à cet examen sont fixées par le décret en Conseil d'Etat n° 2016-517 du 26 avril 2016 :**

Ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère.

Les intéressés doivent justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé, d'au moins sept années de services publics.