

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-327-991 du 26/09/05

MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2006

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mme NOTO Tel : 04 42 91 72 11 et Mme GREPON Tel : 04 42 91 72 13
Fax : 04 42 38 73 45

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels administratifs de catégorie A et B** susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique (Secrétaire Administratif de classe exceptionnelle, SASU, Adjoint Administratif).

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir les deux fiches ci-jointes sur lesquelles ils préciseront les épreuves auxquelles ils désirent plus particulièrement participer. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives et les coordonnées téléphoniques directes, lorsqu'elles existent, afin de pouvoir être rapidement contactées par les services de la DIEC.

Les candidatures, revêtues de votre avis, devront me parvenir dans les meilleurs délais.

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du Service Public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

RECTORAT
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

DIEC 2.04

Mme NOTO Bureau 225 - tel 04.42.91.72.11

Mme GREPON Bureau 227 - tel 04.42.91.72 13

FICHE DE CANDIDATURE

PARTICIPATION AUX TRAVAUX DES JURYS DES CONCOURS ADMINISTRATIFS – SESSION 2006

NOM (M. Mme Mlle).....PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE.....GRADE / QUALITE.....CATEGORIE.....

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

ADRESSE ETABLISSEMENT.....

TEL ETABLISSEMENT.....FAX.....

Ligne directe :



.....

Je soussigné(e)déclare être candidat(e), pour la participation aux travaux de jury.

Signature de l'intéressé(e)

Avis du supérieur hiérarchique / cachet de l'établissement

A

le

A

le

Document à adresser au rectorat / DIEC 2.04 / bureau 225/227 dans les meilleurs délais. (L'envoi de deux enveloppes **non affranchies** à l'adresse de l'établissement est souhaité)

CONCOURS	PERSONNEL RECHERCHE	EPREUVE ECRITE	EPREUVE ORALE
Adjoint administratif <i>externe</i>	A et B (administratif) + enseignants	<input type="checkbox"/> Courts exercices <input type="checkbox"/> Explication de texte	<input type="checkbox"/> Épreuve pratique, mise en situation professionnelle, accueil du public, gestion emploi du temps, transcription de texte administratif, restitution de communication téléphonique.
Adjoint administratif <i>interne</i>	A et B (administratif) + enseignants	<input type="checkbox"/> Rédaction d'une lettre administrative	<input type="checkbox"/> Même épreuve que pour le concours externe.
Secrétaire administratif <i>externe</i>	A (administratif) + enseignants	<input type="checkbox"/> Rédaction d'une note de synthèse <input type="checkbox"/> Dissertation sur un sujet d'ordre général	<input type="checkbox"/> Conversation avec le jury (connaissances générales) <input type="checkbox"/> <u>Épreuve à option (au choix) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a/ Organisation administrative et constitutionnelle de la France et institutions communautaire <input type="checkbox"/> b/ Économie et finances publiques <input type="checkbox"/> c/ Histoire contemporaine et géographie humaine.
Secrétaire administratif <i>interne</i>	A (administratif) + enseignants	<input type="checkbox"/> Rédaction d'une note administrative <input type="checkbox"/> Réponses à 5 à 10 questions sur un ou plusieurs textes administratifs.	<input type="checkbox"/> Conversation avec le jury à partir d'un texte pouvant comporter des questions à caractère professionnel.
Secrétaire de <i>classe exceptionnelle</i>	A (administratif)	<input type="checkbox"/> Note de synthèse (administration générale) <input type="checkbox"/> Note de synthèse (gestion des EPLE)	<input type="checkbox"/> Conversation avec le jury (présentation de carrière, système éducatif français et organisation générale de son administration)