

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-364-1062 du 02/10/06

### **MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2007**

Destinataires : Présidents des Universités, Chefs d'établissements, Chefs des Services Académiques

Affaire suivie par : Mmes NOTO et GREPON Tel : 04 42 91 72 11/13 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.

Aussi est-il nécessaire de recenser régulièrement les personnels administratifs de catégories A et B désireux de participer à cette mission.

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.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels administratifs de catégories 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 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 : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**R E C T O R A T**  
**DIEC 204**

**FICHE DE CANDIDATURE**

Mauricette NOTO – bureau 225 – ☎ 04.42.91.72.11  
Sylvie GREPON – bureau 227 – ☎ 04.42.91.72.13

**PARTICIPATION AUX TRAVAUX DES JURYS DES CONCOURS ADMINISTRATIFS – SESSION 2007**

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

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

**ETABLISSEMENT D'EXERCICE :.....**

**ADRESSE ETABLISSEMENT :.....**

.....

**☎ ETABLISSEMENT :..... FAX :.....**

**☎ Ligne directe : .....**

**Portable :.....**

**Je soussigné(e).....déclare être candidat(e) pour la participation aux travaux de jury et n'assurer aucune préparation au concours pour lequel je souhaite être membre du jury.**

**Signature de l'intéressé(e) :**

**Avis du supérieur hiérarchique/Cachet de l'établissement**

**A..... le.....**

**A..... le.....**

**Document à adresser au Rectorat – DIEC 204 – bureaux 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 Externe	A et B Administratifs	<input type="checkbox"/> Courts exercices <input type="checkbox"/> Explication de texte	<input type="checkbox"/> Epreuve pratique, mise en situation professionnelle, accueil du public, gestion, emploi du temps, transcription de texte administratif, restitution de communication téléphonique.
Adjoint administratif Interne	A et B Administratifs	<input type="checkbox"/> Rédaction d'une lettre administrative	<input type="checkbox"/> Même épreuve que pour le concours externe.
Secrétaire administratif Externe	A Administratifs	<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>Epreuves à option</u> (au choix) : a) Organisation administrative et constitutionnelle de la France et institutions communautaires b) Economie et finances publiques c) Histoire contemporaine et géographie humaine
Secrétaire administratif Interne	A Administratifs	<input type="checkbox"/> Rédaction d'une note administrative <input type="checkbox"/> Réponse 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 classe exceptionnelle	A Administratifs	<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)