

## ■■■ **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

**Niveau d'étude :** catégorie B

**Type de concours :** ouvert à tous (fonctionnaires ou non)

**Métiers :** Secrétaire de rédaction, rédacteur, assistant juridique, chargé de communication, documentaliste, infographiste, comptable.

**Nombres de postes prévu :** 186

Combien de postes à pourvoir pour ce concours ?

**Descriptif :**

Quelles sont les tâches que vous exercerez ? Quels emplois ? Y a-t-il plusieurs spécialités ?

**FONCTIONS :**

Les secrétaires administratifs, à Paris ou dans les services déconcentrés, exercent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Ils occupent des emplois variés dans différentes familles professionnelles telles que :

- Marchés Achats : agent d'achat, rédacteur marchés,
- Gestion économique et financière : réglementation, gestion des crédits,
- Juridique : assistant juridique, réglementation comptable et financière, fiscale, générale, rédacteur contentieux,
- Gestion des ressources humaines : formation, chargé de gestion du personnel, gestionnaire des effectifs, réglementation,
- Communication : chargé de communication, documentaliste, développeur multimédia, infographiste, secrétaire de rédaction.

**Nomination, formation :**

Où serez-vous affecté après le concours ? Y a-t-il une période de formation, de stage ?

Les lauréats des concours externe et interne

de leur aptitude physique pour ceux qui n'ont pas déjà la qualité de fonctionnaire.

Ils accomplissent un stage d'une durée d'un an au cours duquel ils reçoivent une formation.

Celle-ci est organisée si possible dans la région d'affectation de l'agent.

Cette formation comporte deux stages :

- un stage d'information de sept semaines ;
- un stage d'apprentissage du métier, selon l'emploi type.

Pendant la durée du stage, les lauréats qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire perçoivent la rémunération afférente au premier échelon du grade de début du corps.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés. Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur corps d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

**Affectation :**

L'affectation des lauréats est prononcée sur les postes ouverts aux concours en fonction de leur rang de classement et choisie lors d'un amphi d'affectation organisé par l'autorité régionale organisatrice des concours sauf pour la région Ile-de-France pour laquelle les lauréats des concours seront affectés par l'administration centrale.

Le recrutement étant désormais déconcentré au niveau régional, les lauréats des concours sont affectés dans la région auprès de laquelle ils se sont inscrits pour concourir.

Les lauréats qui n'acceptent pas l'affectation qui leur est notifiée au moment de leur nomination, en vue de leur prise de fonctions, sont réputés renoncer au bénéfice

Quelles sont les possibilités d'avancement de carrière (promotions, examens internes etc.) ?

**Déroulement de carrière :**

Le corps des secrétaires administratifs comprend trois grades :

- secrétaire administratif de classe normale ;
- secrétaire administratif de classe supérieure ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Peuvent être promus à la classe supérieure, au choix, les fonctionnaires ayant atteint le septième échelon de la classe normale depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services publics accomplis en qualité de fonctionnaire civil dans un corps de catégorie B ou de même niveau.

Peuvent être promus à la classe exceptionnelle après examen professionnel, les secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint au moins le septième échelon ainsi que les secrétaires administratifs de classe supérieure ; au choix, les secrétaires administratifs de classe supérieure ayant atteint le quatrième échelon de leur grade.

Ces promotions s'effectuent pour les deux tiers par la voie de l'examen professionnel et pour un tiers au choix.

Quel salaire, de débutant à fin de carrière ? Quelles primes et indemnités ?

**Rémunération :** →

Les secrétaires administratifs du ministère de la défense perçoivent une rémunération mensuelle brute, selon l'échelonnement indiciaire ci-après : (traitement brut calculé compte tenu de la valeur du point d'indice au premier février 2005) :

- Secrétaire administratif de classe normale premier échelon (stagiaire) : 1281 euros ; treizième échelon : 2041 euros
- Secrétaire administratif de classe supérieure premier échelon : 1550 euros ; huitième échelon : 2156 euros ;
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle premier échelon : 1661 euros ; septième échelon : 2266 euros.

A ce traitement brut de base, peuvent éventuellement s'ajouter :

- des indemnités mensuelles pour charges de famille, pour travaux supplémentaires ;
- des primes de rendement.

Il convient de retrancher à ce traitement les cotisations sociales obligatoires.

---

**Conditions d'inscription :**

**INSCRIPTIONS :** →

Qui contacter pour demander un dossier d'inscription et avoir plus d'informations ? Par quels moyens (téléphone, internet, courrier, sur place) ?

Pour vous inscrire :

- Vous pouvez télécharger un dossier d'inscription sur le site [www.concours-civils.sga.defense.gouv.fr](http://www.concours-civils.sga.defense.gouv.fr) et le renvoyer à l'adresse suivante :

Monsieur le général commandant la région aérienne Nord ;  
Etat-major ;  
Bureau régional des personnels civils ;  
Division formation - cellule concours ;  
Base aérienne 107 ;  
78129 Villacoublay Air.

Ou,

- Vous inscrire par courrier à l'adresse suivante :  
Région Aérienne Nord,  
Bureau régional des personnels civils,  
Base aérienne 107,  
78129 Vélizy-Villacoublay.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du :  
MINISTERE DE LA DEFENSE,  
SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION,  
DIRECTION DE LA FONCTION MILITAIRE ET DU PERSONNEL CIVIL,  
Sous-direction de la gestion du personnel civil,  
Bureau des concours et emplois réservés,  
26 boulevard Victor,  
00463 Armées.

Quelles sont les conditions pour passer un concours de la fonction publique ?

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :** →

- Etre de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de l'Union Européenne et des Etats partie de l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- Les mentions éventuellement portées au bulletin 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique

Ce concours est ouvert en externe (ouvert aux non fonctionnaires) et en interne (réservé aux fonctionnaires)  
Quelles sont les conditions particulières pour passer le concours externe et interne ?

**CONCOURS EXTERNE :** →

- Etre titulaire, soit d'un baccalauréat ou d'un diplôme requis mais pouvant justifier (dérogation) ; soit d'un diplôme, délivré dans un des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, assimilé au baccalauréat.

**CONCOURS INTERNE :**

- Etre fonctionnaire ou agent public de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, ou militaire ou agent en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de la clôture des inscriptions ;
- Compter au moins 4 ans de services publics au premier janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

**EPREUVES :** \_\_\_\_\_ →

Les épreuves orales d'admission  
dates fixées ultérieurement par le jury des concours.

Quelles sont les épreuves (écrits, oraux...) du concours ? Quel type (note de synthèse, dissertation, tableau, conversation), quelles spécialités, quelle durée, quels coefficients ? Les épreuves sont différentes en externe et interne.

**- CONCOURS EXTERNE :**

**Epreuves écrites d'admissibilité :**

- Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) (durée : 3 heures - coefficient : 3).
- Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : 3 heures - coefficient : 2).

**Epreuves orales d'admission :**

- Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat (préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 3).
- Dans un groupe d'épreuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours) : Interrogation sur une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives :

Groupe A :

soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires ;  
soit à l'organisation administrative de la France ;

Groupe B :

soit aux problèmes économiques ;  
soit aux finances publiques ;

Groupe C :

soit à l'histoire contemporaine ; soit à la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne. (Préparation : 15 minutes - interrogation : 15 minutes - coefficient : 2).

**- CONCOURS INTERNE :**

**Epreuves écrites d'admissibilité :**

- Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : 3 heures - coefficient : 3).
- Réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques (durée : 3 heures - coefficient : 2).

**Epreuves orales d'admission :**

- Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat (préparation : 20 minutes - conversation : 20 minutes - coefficient : 4).

**Date limite de retrait des dossiers :** 13/04/2006

**Date limite de dépôt des dossiers :** 27/04/2006 →

**Date des épreuves :** du 15/06/2006 au 01/09/2006

Quelles sont les dates de clôture des inscriptions, les dates des épreuves ?

**Qui contacter ? :**

Ministère de la Défense

Bureau des concours 26 bld Victor →

00463 Armées

Téléphone : 0145525088

France entière

Quelle est l'administration qui organise le concours ? Qui contacter pour avoir plus d'informations ?