

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION 2015

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le mardi 5 mai 2015**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le mardi 5 mai 2015 à 18 heures**.

**Horaires d'ouverture au public
de la direction des Ressources humaines et de la Formation**
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

**Aucune pièce ne sera acceptée
après la date de clôture des inscriptions**

Une procédure de préinscription est accessible aux candidats sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>).

***Pour tous renseignements complémentaires concernant ce concours,
les candidats peuvent s'adresser à la :***

Direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat

15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06

(☎ : 01.42.34.30.72/34.24/34.70/46.92)

Internet : <http://www.senat.fr/emploi> - courriel : concours-rhf@senat.fr

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS.....	4
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	5
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR	7
PROCÉDURE D’INSCRIPTION	8
Préinscription en ligne.....	8
Dépôt du dossier de candidature.....	9
Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....	10
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles	11
Examen et contrôle des dossiers	13
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	14
NATURE DES ÉPREUVES	15
Épreuve de présélection	15
Épreuves d’admissibilité.....	15
Épreuves d’admission	16

CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION

Un concours externe et un concours interne sont ouverts pour le recrutement échelonné d'assistants de direction, à compter du **1^{er} janvier 2016**.

Le **nombre de postes** mis au concours est fixé :

- **à quatre pour le concours externe** ;
- à un pour le concours interne – réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins 5 ans d'ancienneté.

Le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats au concours externe qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'assistant de direction dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} janvier 2018**. En cas d'établissement d'une liste complémentaire pour le concours externe, une liste complémentaire pour le concours interne peut également être établie dans la limite du quart du nombre des candidats inscrits sur la liste complémentaire du concours externe.

Les postes mis au concours externe qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, sont attribués aux candidats du concours interne.

Le poste mis au concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'a pu être pourvu, est **attribué aux candidats du concours externe**.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut toutefois décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

Un concours réservé aux personnes reconnues handicapées est ouvert pour le recrutement d'un assistant de direction, à compter du **1^{er} janvier 2016** (voir brochure sur le concours d'assistant de direction réservé aux personnes reconnues handicapées).

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet	lundi 4 mai 2015
Date limite de dépôt des candidatures	mardi 5 mai 2015
Épreuve de présélection	mercredi 27 mai 2015
Épreuves d'admissibilité	mardi 29 et mercredi 30 septembre 2015
Épreuves d'admission.	semaines du 16, du 23 et du 30 novembre 2015
Prises de fonctions prévues	échelonnées, à compter du 1 ^{er} janvier 2016

Les dates des épreuves, données à titre purement indicatif, sont toujours susceptibles de modifications. Les candidats doivent se tenir informés.

FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION

FONCTIONS

Les assistants de direction peuvent être affectés dans les différentes directions de l'administration du Sénat, qu'il s'agisse des directions en lien avec l'activité législative et de contrôle du Sénat (directions des Missions institutionnelles) ou des directions chargées d'assurer le fonctionnement quotidien de l'institution (directions des Ressources et des Moyens). Dans leurs fonctions, les assistants de direction sont amenés à effectuer des travaux de saisie et de mise en forme de courriers, notes et rapports, à utiliser et mettre à jour des bases de données ou réaliser des statistiques. Ils participent aussi quotidiennement aux travaux d'accueil, de renseignement, de classement et d'organisation des réunions et déplacements.

Des qualités techniques élevées sont demandées (outils informatiques et bureautiques et dactylographie) et une bonne expérience professionnelle est généralement très utile. En outre, les assistants de direction doivent faire preuve d'une grande rigueur, d'un très bon esprit d'équipe et être capables d'initiatives tout en sachant rendre compte aux personnels et sénateurs pour lesquels ils travaillent.

Le régime de travail des assistants de direction, comme celui de l'ensemble du personnel du Sénat, exige une forte disponibilité. Il est en outre subordonné au rythme des travaux parlementaires, ce qui implique notamment un travail par roulement pendant certaines soirées ou nuits au cours de la session du Parlement.

STATUT

Les assistants de direction, comme tous les fonctionnaires du Sénat, sont régis par un statut particulier qui est établi par le Bureau du Sénat. Ils ont la qualité de fonctionnaire de l'État, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.

Les assistants de direction doivent faire preuve d'une probité irréprochable et sont soumis au **devoir de réserve**, à une stricte obligation de **neutralité** dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'à une obligation absolue de **discrétion professionnelle** et de confidentialité pour tout fait ou information dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces règles déontologiques s'imposent à tous les fonctionnaires du Sénat et doivent conduire également à ce que les activités menées ou le comportement en dehors de l'exercice des fonctions d'assistant de direction ne soient pas en contradiction avec ces principes.

Les fonctionnaires du Sénat ne peuvent exercer, à titre professionnel, aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception de la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Les activités d'enseignement, dès lors qu'elles ne sont pas liées à des fonctions de nature administrative, sont autorisées sous réserve des nécessités de service.

Les litiges d'ordre individuel concernant les fonctionnaires du Sénat sont portés devant la juridiction administrative.

CARRIÈRE

Aucun membre du personnel ne peut être titularisé dans son emploi au Sénat avant d'avoir accompli un **stage probatoire** d'une durée effective d'au moins un an. Tout stagiaire peut être licencié avant l'expiration de son stage en cas d'insuffisance professionnelle ou d'indiscipline.

Le cadre des assistants de direction comprend quatre grades (assistant de direction, assistant de direction principal, assistant de direction de grade supérieur, assistant de direction de grade exceptionnel), chacun de ces grades étant divisé en classes.

Les promotions de grade sont effectuées au choix, dans la limite des postes vacants, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté de grade fixée par le Règlement intérieur. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi par une commission administrative paritaire.

RÉMUNÉRATION

Un tableau de classement hiérarchique des grades et emplois fixe les indices de traitement applicables à chaque classe de chaque grade. Ces indices correspondent à des traitements déterminés selon les règles appliquées à la fonction publique. Pour le premier grade du cadre des assistants de direction, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 292 à 498.

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs du Sénat compte tenu des sujétions particulières propres au fonctionnement du Sénat, complètent le traitement indiciaire.

CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR

- Posséder, à la date de clôture des inscriptions, la **nationalité française** ou la **nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾** ;
- jouir de ses **droits civiques** ;
- présenter un bulletin n° 2 du **casier judiciaire** – ou équivalent pour les candidats non Français – ne comportant pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ;
- être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2015** ;
- avoir satisfait à ses **obligations légales au regard du Code du service national**. À défaut, les candidats seraient autorisés à participer aux épreuves mais devraient satisfaire à ces obligations légales avant la date fixée pour la prise effective des fonctions, sous peine de perdre le bénéfice de leur classement.

Le concours est ouvert sans condition de diplôme et s'adresse à des candidats ayant une formation technique approfondie.

IMPORTANT

L'entrée dans les cadres du Sénat est subordonnée à la production d'un **certificat médical d'aptitude physique à l'exercice des fonctions postulées et au service actif de jour et de nuit**, délivré par le médecin d'aptitude du Sénat.

Les candidats qui souhaiteraient avoir un avis sur leur aptitude physique, avant de se présenter aux épreuves, peuvent demander à passer une visite chez le médecin d'aptitude du Sénat dès l'avis d'ouverture du concours.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la direction des Ressources humaines et de la Formation au 01.42.34.30.72/34.24/34.70/46.92.

⁽¹⁾ Les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre sont également autorisés à concourir.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se déroule **en deux temps** :

- la préinscription en ligne⁽¹⁾ ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (*cf.* page 9).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au lundi 4 mai 2015 inclus**.

Nota : pour pouvoir recourir à la procédure de préinscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, du logiciel Acrobat[®] Reader et d'une imprimante.

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire de préinscription. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de votre dossier.
- 2) Une fois le formulaire de préinscription rempli, nous vous conseillons de bien en vérifier le contenu avant de **certifier sur l'honneur** l'exactitude des renseignements fournis, puis de valider votre préinscription.

Attention, la vérification automatique de votre préinscription ne préjuge en rien de l'examen de recevabilité de la candidature, effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation au vu notamment des justificatifs fournis.

- 3) Après validation de votre formulaire de préinscription, un **numéro d'identification** et un **code personnel** vous seront attribués. Il est important de les conserver pour toute correspondance ultérieure.
- 4) Votre formulaire pré-rempli (au format PDF) sera alors disponible et prêt à l'impression. Il pourra, à tout moment, être consulté ou réimprimé à partir du lien de la page d'accueil du concours, **sous réserve de mentionner votre numéro d'identification, votre code personnel et votre date de naissance**.
- 5) **Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat**. Aucune modification manuscrite sur le formulaire pré-rempli n'est autorisée. Toute rectification ultérieure des renseignements fournis devra être portée de manière manuscrite **uniquement sur la feuille de modification datée et signée** à déposer ou retourner par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation **avant la date limite de dépôt des dossiers**.

⁽¹⁾ Si vous êtes dans l'impossibilité de vous préinscrire en ligne, vous pouvez contacter directement la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (01.42.34.30.72/34.24/34.70/46.92).

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre demande d'inscription au concours ne sera définitivement prise en compte qu'après réception du dossier de candidature complet – **formulaire pré-rempli⁽¹⁾, daté, signé et accompagné des pièces justificatives** (cf. page 10) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, avant la date limite de dépôt des dossiers ci-dessous mentionnée.

Le défaut de réponse aux renseignements demandés ou de production des pièces exigées dans les délais imposés par l'administration du Sénat entraîne le rejet de votre dossier.

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le mardi 5 mai 2015**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le mardi 5 mai 2015 à 18 heures précises.**

Horaires de dépôt auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation :
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

En cas d'envois multiples de formulaires d'inscription, seul le dernier envoi sera pris en compte.

Votre dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 13).

**Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception
de leur dossier d'inscription.
À cet effet, il leur est conseillé d'adresser leur dossier
par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre suivie.**

⁽¹⁾ *Aucun formulaire d'inscription envoyé par fax ou courrier électronique ne sera accepté.*

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Votre dossier d'inscription doit comporter :

1. pour l'**ensemble des candidats** :
 - **le formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
 - **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**.

2. pour les **candidats reconnus handicapés** qui souhaiteraient, le cas échéant, bénéficier d'aménagement d'épreuves, outre les pièces demandées pour tous les candidats, **une copie des justificatifs**, en cours de validité à la date de clôture des inscriptions, attestant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées dans l'encadré ci-après.

Demande d'aménagements d'épreuves par les candidats reconnus handicapés

Peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'épreuves **les candidats relevant, à la date de clôture des inscriptions, de l'une des catégories** énoncées ci-dessous :

- travailleurs reconnus handicapés par une Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ;
- victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Il appartient aux candidats reconnus handicapés souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves **de déposer leur dossier d'inscription avant la date de clôture des inscriptions.** La direction des Ressources humaines et de la Formation leur communiquera ensuite, par courrier, les coordonnées du **médecin d'aptitude du Sénat, seul habilité à autoriser des aménagements d'épreuves.**

La décision du médecin d'aptitude sera notifiée par la direction des Ressources humaines et de la Formation aux candidats intéressés.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France qui ne sont pas déclarés admis peuvent être remboursés des frais de transport engagés pour la participation à cette visite médicale.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS DÉCLARÉS ADMISSIBLES

Avant les épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles devront fournir à la direction des Ressources humaines et de la Formation :

1. une **copie recto-verso** de la **carte nationale d'identité en cours de validité** ou du passeport électronique ou biométrique, ou un **certificat de nationalité** délivré par le Tribunal d'instance du lieu de résidence ou une **déclaration de nationalité** dûment enregistrée ou une **ampliation du décret** de naturalisation ou de réintégration ou un **jugement** constatant l'appartenance à la nationalité française ;

Attention : compte tenu des **délais pour le renouvellement de la carte nationale d'identité** ou de l'obtention du certificat de nationalité, il est vivement recommandé aux candidats d'engager **dès à présent** les démarches nécessaires.

2. pour les **candidat(e)s âgé(e)s de moins de 25 ans** à la date de clôture des inscriptions, une copie du **certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense.** À défaut de ce certificat, les candidats devront joindre une copie de l'attestation de recensement accompagnée d'une copie de l'attestation provisoire ou de l'attestation d'exemption ;
3. une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission ;
4. une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat.

La demande d'**extrait de casier judiciaire** (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France, déclarés admissibles mais non admis et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront, sur présentation des **justificatifs originaux** et d'un relevé d'identité bancaire ou postal, être remboursés des frais de transport (dans la limite du tarif SNCF 2^{nde} classe) et de séjour engagés, à concurrence de 74 € par jour, à l'occasion du concours. Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

Pièces justificatives à fournir par les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France

Les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾ autre que la France doivent établir qu'ils remplissent par équivalence, au regard de leur législation nationale, les conditions requises pour se présenter à un concours du Sénat. Ils doivent fournir les documents suivants :

↪ **à l'inscription**

- le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé,
- **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**,
- le cas échéant, une copie de la décision attestant de leur handicap (*cf.* page 10) ;

↪ **pour les candidats déclarés admissibles**

- une **pièce justifiant de leur nationalité**,
- une **pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national**, lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine,
- une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission,
- une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat,
- un **extrait de casier judiciaire**.

Tous les documents fournis doivent faire l'objet d'une traduction et d'une authentification par l'autorité compétente ou par le Consulat en France de l'État dont les candidats sont ressortissants.

⁽¹⁾ Y compris la Confédération suisse, la Principauté de Monaco et la Principauté d'Andorre.

EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS

Les formulaires et pièces justificatives feront l'objet d'un contrôle en deux temps de la part de la direction des Ressources humaines et de la Formation : avant l'épreuve de présélection, puis avant les épreuves d'admission.

Avant la convocation des candidats à l'épreuve de présélection, la direction des Ressources humaines et de la Formation procédera à un premier examen du formulaire d'inscription et des pièces justificatives afin de vérifier :

- si les **renseignements fournis** par chaque candidat correspondent aux conditions requises pour concourir ;
- si les candidats remplissent les conditions pour **éventuellement** bénéficier d'aménagements d'épreuves.

S'il apparaît, dès cette première vérification, que vous ne remplissez pas toutes les conditions requises pour concourir, vous recevrez une lettre vous indiquant que votre candidature est irrecevable.

Dans les autres cas, vous recevrez une convocation pour l'épreuve de présélection.

Dans le cas où votre convocation – ou la lettre – ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour l'épreuve de présélection**, il vous **appartiendrait** de vous mettre **sans délai** en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration du Sénat.

Important : l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'examen, à ce stade, des conditions requises pour concourir s'effectue uniquement sur la base des **renseignements fournis par les candidats**. L'envoi de la convocation ne préjuge donc en rien des résultats de l'examen des autres pièces justificatives et du contrôle des autres conditions pour concourir qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré admissible.

Après les résultats des épreuves d'admissibilité, il revient à la direction des Ressources humaines et de la Formation de contrôler, sur la base des pièces justificatives fournies (*cf.* page 11), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

S'il apparaît que vous ne remplissez pas l'ensemble de ces conditions, vous recevrez une lettre vous indiquant que vous ne pouvez plus vous présenter aux épreuves d'admission.

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Le déroulement des épreuves est régi par le ***règlement général des concours et examens organisés par le Sénat***, remis aux candidats lors de l'épreuve de présélection et dont les éléments ci-après sont extraits.

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle d'examen **sur présentation de leur convocation** et d'une **pièce d'identité** officielle comportant leur **photographie** et leur **signature**.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle s'il n'a pas fourni à l'administration, dans les délais fixés, l'ensemble des pièces demandées pour la constitution du dossier de candidature.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la distribution des sujets à tous les candidats, quel que soit le motif de son retard. L'absence – ou le retard – à l'une des épreuves obligatoires entraîne **l'exclusion** du concours.

Le jury arrête, au vu des résultats de l'épreuve de présélection, la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité.

La note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20** obtenue dans une épreuve obligatoire **est éliminatoire**.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission après avoir établi le classement d'admissibilité en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité.

Le jury établit le **classement général du concours** en ajoutant au total des points obtenus aux épreuves d'admissibilité, les points obtenus aux épreuves d'admission.

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

(durée : 30 minutes)

Les candidats sont soumis à une épreuve écrite de présélection.

Il est demandé aux candidats de répondre à un questionnaire à choix multiple portant sur la culture générale, l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le raisonnement logique. Il n'est pas établi de programme spécifique pour cette épreuve.

La note obtenue à cette épreuve n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

I.- Expression française

(durée : 2 heures 30 – coefficient 3)

Cette épreuve comprend deux parties :

- une dictée manuscrite destinée à vérifier la bonne connaissance de l'orthographe et des règles de grammaire *(durée : 45 minutes dont 30 minutes environ de dictée et 15 minutes de relecture)* ;
- une composition française : les candidats doivent répondre sous forme de rédaction à une ou plusieurs questions portant sur un texte à caractère général. La qualité de la composition et de l'expression ainsi que l'orthographe sont prises en compte dans la note *(durée : 1 heure 45)*.

II.- Épreuve pratique de secrétariat

(durée : 2 heures – coefficient 4)

Cette épreuve, sur ordinateur, nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte *Word* et du tableur *Excel* et consiste :

- en la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant les éléments d'un tableau et contenant un certain nombre de difficultés à résoudre par un effort de réflexion personnelle : fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, additions insérées en marges, interversions d'alinéas, erreurs manifestes, etc. ;
- en la réalisation de graphiques.

III.- Copie dactylographique de vitesse

(durée : 15 minutes – coefficient 1)

Les candidats sont tenus d'effectuer le maximum de copie d'un texte imprimé qui leur est remis. Ce texte se rapporte à la vie politique, économique ou sociale et ne comporte ni tableaux, ni mise en page particulière, ni termes trop techniques.

Cette épreuve est effectuée sur le traitement de texte *Word*.

IV. - Épreuve obligatoire à options

(coefficient 2)

Les candidats doivent choisir **l'une des deux matières suivantes⁽¹⁾** :

A. Sténographie

Prise d'un texte en sténographie (*quatre minutes à la vitesse de 80 mots minute*), suivie d'une transcription dactylographique et destinée à juger de la vitesse et de l'orthographe des candidats ainsi que de leur bonne compréhension du texte (*transcription dactylographique : 45 minutes*).

La transcription dactylographique est effectuée sur le traitement de texte *Word*.

Des blocs sténo à spirale seront fournis aux candidats.

B. Prise de notes rapide

(durée de l'enregistrement : 10 minutes environ ; 1 heure 30 de rédaction)

Cette épreuve vise à apprécier les capacités d'écoute, de prise de notes rapide et de rédaction des candidats ainsi que leur esprit de synthèse.

Elle se déroule de la manière suivante : un enregistrement d'une conversation entre deux personnes est diffusé. Les candidats prennent des notes puis rédigent un compte rendu en style indirect. Sans être exhaustif ni respecter forcément le style des interlocuteurs lorsqu'il est trop familier, le compte rendu doit néanmoins retracer fidèlement les idées et les positions défendues. La qualité de l'expression, la variété des verbes choisis pour introduire les propos tenus par les intervenants ainsi que l'orthographe sont prises en compte dans la note.

La retranscription est effectuée sur le traitement de texte *Word*.

ÉPREUVES D'ADMISSION

I.- Étude de cas

(durée : 3 heures – coefficient 3)

À partir d'un dossier comportant une série de documents, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers sur ordinateur.

Cette épreuve nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte *Word* et du tableur *Excel*.

⁽¹⁾ Le choix de l'option doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne pourra plus être modifié ultérieurement.

II.- Épreuve de communication professionnelle orale*(préparation : 15 minutes – durée de l'épreuve : 15 minutes environ – coefficient 2)*

Après un temps de préparation de 15 minutes, le candidat est placé en situation d'accueil téléphonique et doit répondre aux questions d'un ou de plusieurs correspondants pendant 15 minutes environ.

III.- Épreuve orale de langue vivante*(préparation : 20 minutes - durée de l'épreuve : 20 minutes - coefficient 1)*

Le candidat doit, dans la langue choisie, faire le commentaire d'un texte écrit dans cette langue et répondre à des questions. L'usage d'un dictionnaire n'est pas autorisé.

Langues susceptibles d'être choisies : l'allemand, l'anglais, l'arabe littéral, le chinois, l'espagnol, l'italien, le néerlandais, le polonais, le portugais ou le russe⁽¹⁾.

IV.- Épreuve orale d'institutions politiques et administratives françaises*(durée : 15 minutes – coefficient 1)*

Le candidat doit répondre à diverses questions portant sur le programme ci-après.

- les principes généraux de la Constitution de 1958 ;
- le pouvoir exécutif : le Président de la République ; le Premier ministre, le Gouvernement ;
- le pouvoir législatif : le Sénat, l'Assemblée nationale, l'élaboration de la loi ; l'exercice par le Parlement de sa fonction de contrôle et d'évaluation ;
- le Conseil constitutionnel ;
- l'organisation administrative : l'administration centrale, l'administration déconcentrée, les collectivités territoriales.

V.- Entretien libre avec le jury*(durée : 20 minutes – coefficient 5)*

Cette épreuve consiste en un entretien visant à apprécier l'adéquation des candidats à l'emploi d'assistant de direction et leur motivation pour exercer ces fonctions.

Un ou plusieurs tests de personnalité et une fiche de renseignements, non notés, seront préalablement renseignés par les candidats puis portés à la connaissance du jury avant l'entretien libre.

**INFORMATION
CONCERNANT LES ÉPREUVES SUR ORDINATEUR**

Des PC équipés de Windows 7, Word 2010 et Excel 2010 sont mis à la disposition des candidats.

(1) Le choix de la langue doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne pourra plus être modifié ultérieurement.