



**La sous-directrice de la stratégie, de l'attractivité  
et de l'accompagnement des évolutions professionnelles**

Paris, le **16 FEV. 2024**

Affaire suivie par : Mike CHANROUX  
Service des ressources humaines  
Sous-direction de la stratégie, de l'attractivité  
et de l'accompagnement des évolutions professionnelles  
Bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation  
Section recrutement  
Tél. 01 70 22 92 32 / [mike.chanroux@justice.gouv.fr](mailto:mike.chanroux@justice.gouv.fr)

## **NOTE D'INFORMATION**

**Objet : Note d'information relative à l'ouverture des concours communs pour les recrutements dans le corps de secrétaire administratif de classe normale et le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe au titre de l'année 2024**

**Réf. :**

- Décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 11 septembre 2020 fixant la liste des corps prévue à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 2 février 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B ;
- Arrêté du 2 février 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie C.

Le ministère de la justice est engagé dans le dispositif de concours national à affectation locale depuis 2021 introduit par le décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat et l'arrêté du 11 septembre 2020 fixant la liste des corps prévue à l'article 1<sup>er</sup> du décret précité.

Ce mode de recrutement, qui participe au renforcement de l'attractivité des concours, vise à mieux répondre aux besoins des administrations dans leurs bassins d'emplois et tend ainsi à garantir l'égalité d'accès à l'emploi titulaire sur l'ensemble du territoire.

A cet égard, deux concours communs sont ouverts permettant des recrutements dans le corps de secrétaire administratif de classe normale et le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Les agents intéressés peuvent consulter les pages dédiées suivantes :

- <https://lajusticerecrute.fr/actualites/secretaire-administratif-de-classe-normale-ou-adjoint-administratif-principal-de-2e>
- <http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/recrutement-5897/archives-avis-douverture-5927/concours-commun-interministeriel-secretaire-administratif-2024-172727.html>
- <http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/recrutement-5897/archives-avis-douverture-5927/concours-commun-interministeriel-adjoint-administratif-2024-172730.html>

## 1. Ouverture des concours (externe et interne)

Le ministère de la Justice, en lien avec l'Education nationale ouvre des postes dans les ressorts suivants :

Région ou collectivité d'outre-mer d'affectation	Académie d'inscription	Ressorts académiques concernés	Secrétaire administratif de classe normale	Adjoint administratif principale de 2 <sup>ème</sup> classe
Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon	Clermont-Ferrand / Grenoble / Lyon	Ouvert	Ouvert
Bourgogne-Franche-Comté	Dijon	Besançon / Dijon	Ouvert	Ouvert
Bretagne	Rennes	Rennes	Ouvert	Ouvert
Centre-Val-de-Loire	Orléans-Tours	Orléans-Tours	Ouvert	Ouvert
Corse	Corse	Corse	Ouvert (en externe)	Ouvert (en interne)
Grand-Est	Strasbourg	Nancy-Metz / Reims / Strasbourg	Ouvert	Ouvert
Guyane	Guyane	Guyane	Ouvert	Ouvert
Hauts-de-France	Lille	Amiens / Lille	Ouvert	Ouvert
Île-de-France	Paris (SIEC)	Créteil / Paris / Versailles	Ouvert	Ouvert
Mayotte	Mayotte	Mayotte	Ouvert (en externe)	Ouvert
Normandie	Normandie	Rouen	Ouvert	Ouvert
Nouvelle-Aquitaine	Bordeaux	Bordeaux / Limoges / Poitiers	Ouvert	Ouvert (en externe)
Occitanie	Toulouse	Montpellier / Toulouse	Ouvert	Ouvert (en externe)

Pays-de-la-Loire	Nantes	Nantes	Ouvert	Ouvert
Provence-Alpes-Côte-d'Azur	Aix-Marseille	Aix-Marseille / Nice	Ouvert	Ouvert

## 2. Inscriptions

Les inscriptions sont ouvertes **du 14 février 2024, à partir de 12 heures, au 14 mars 2024, 12 heures** (heures de Paris) sur le site dédié du ministère de l'Education nationale :

[Cyclades \(education.gouv.fr\)](https://cyclades.education.gouv.fr)

## 3. Conditions pour concourir

### ➤ Concours de secrétaire administratif

**Concours externe** : les personnes titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

**Concours interne** : les agents fonctionnaires, militaires ou agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental et pouvant justifier **d'au moins quatre années de services publics effectifs** (continus ou discontinus) au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours.

Cette condition s'apprécie à la date de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours.

### ➤ Concours d'adjoint administratif

**Concours externe** : l'ensemble des candidats sans condition d'âge ou de diplôme.

**Concours interne** : les agents fonctionnaires, militaires ou agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental et pouvant justifier **d'au moins une année de services publics effectifs** au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours.

Cette condition s'apprécie à la date de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours.

## 4. Contenu et programme des épreuves

Les agents intéressés sont invités à prendre connaissances des programmes figurant en annexe des arrêtés suivants :

- **Pour le concours externe de secrétaire administratif** : arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues (Titre II : programme des épreuves) ;
- **Pour les concours d'adjoint administratif** : arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe des administrations de l'Etat.

## 5. Les épreuves

### ➤ Concours de secrétaire administratif

- **Epreuve écrite**

#### **EP n° 1 (concours externe et interne) – Résolution d'un cas pratique**

Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : 3 heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

#### **EP n°2 (concours externe) – Questions à réponse courte**

Epreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- Gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- Comptabilité et finance ;
- Problèmes économiques et sociaux ;
- Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : 3 heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total (questions communes et toutes les options).

- **Epreuve orale**

#### **EP orale externe**

Elle consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : 25 mn, dont 10 mn au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 mn ; coefficient 4).

#### **EP orale interne**

Elle vise à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose

du 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 aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 mn, dont 10 mn au plus d'exposé ; coefficient 4).

Pour plus d'informations :

<https://www.education.gouv.fr/concours-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-5324>

➤ **Concours d'adjoint administratif**

• **Epreuve écrite**

**EP n° 1 (concours externe) – Compréhension de texte**

Epreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : 1h30 ; coefficient 3).

**EP unique (concours interne) – Conception d'un tableau ou rédaction d'une lettre**

Epreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (durée : 1h30 ; coefficient 3).

**EP n° 2 (concours externe) – Exercices de français et de mathématiques**

Epreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques (durée : 1h30 ; coefficient 3).

• **Epreuve orale**

**EP orale (externe et interne)**

Elle consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : 30 mn ; coefficient 4).

Pour plus d'informations :

<https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>

**6. Lieux et dates des épreuves**

La mise en œuvre du concours national à affectation locale induit de passer l'épreuve d'admissibilité et d'admission dans la région académique d'inscription du candidat, dans les centres d'examens prévus à cet effet.

Le rectorat du ressort est compétent en matière de gestion, du suivi des inscriptions et de l'envoi des convocations.



En cas de questions ou de demandes relatives à ces aspects, les candidats sont invités à prendre contact avec le rectorat de leur région académique : <https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557>

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le **10 avril 2024 pour les concours d'adjoint administratif** (externe et interne) et le **19 avril 2024 pour les concours de secrétaire administratif** (externe et interne). Les dates des épreuves orales d'admission seront fixées par les recteurs d'académie.

## **7. Affectations**

Les lauréats orientés au ministère de la justice, en fonction de leurs vœux émis à l'inscription et de leur rang de classement, seront contactés par les départements des ressources humaines et de l'action sociale (DRHAS) en charge de leur ressort académique et qui organiseront la séance d'affectation pour le ministère de la justice.

Les chargés de formation et de recrutement des DRHAS seront les interlocuteurs privilégiés des candidats et des services recruteurs du ressort pendant l'affectation.


Les postes offerts par région auront été, au préalable, arbitrés par les directions recruteuses (DAP, DPJJ, DSJ et P310). Le bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation sera l'intermédiaire entre les directions et les DRHAS, et assurera l'affectation des lauréats en outre-mer.

Les lauréats seront nommés à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Les candidats qui réussiront les concours s'engagent à prendre un poste dans la région académique dans laquelle ils se sont inscrits.

Je vous prie de bien vouloir assurer la diffusion de cette note auprès des personnels intéressés du ministère de la justice placés sous votre autorité ainsi qu'à ceux en position de détachement ou de congés parentaux.

La sous-directrice de la stratégie, de l'attractivité  
et de l'accompagnement des évolutions  
professionnelles



Catherine DESHORS