

ASSEMBLÉE NATIONALE
Service du Personnel
233 boulevard Saint-Germain
75007 PARIS
Tel. : 01.40.63.98.98



**CONCOURS EXTERNE
DE SECRÉTAIRE DES SERVICES**

*Les informations contenues dans cette brochure
s'appliquaient au concours de 2005*

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
Fonctions - statut - carrière - rémunération	3
Conditions d'inscription	4
Formalités d'inscription	6
Liste des pièces à fournir par les candidats admissibles	7
Déroulement et correction des épreuves	8
Nature des épreuves	9
Niveau des épreuves	10

[ANNALES DU CONCOURS 2005/2006](#)

FONCTIONS - STATUT - CARRIÈRE - RÉMUNÉRATION

FONCTIONS :

Les secrétaires des services remplissent des tâches de secrétariat variables selon le service dans lequel ils sont affectés telles que l'accueil, le classement, la gestion de courrier, la dactylographie, la saisie de données, l'organisation d'agendas, la mise en page de documents.

Ils peuvent être affectés au sein des services législatifs et administratifs ou auprès des autorités politiques et administratives de l'Assemblée nationale.

La maîtrise des logiciels de traitement de texte leur est indispensable ; la connaissance des principaux logiciels informatiques est souhaitée (Excel notamment).

Les horaires sont très variables d'une affectation à l'autre. Au sein des services législatifs ou des secrétariats de personnalités notamment, ils sont tributaires du rythme des travaux parlementaires, ce qui peut impliquer un travail par roulement, pendant les nuits, durant les sessions parlementaires.

Une grande discrétion et une parfaite neutralité professionnelle sont exigées.

STATUT :

Le personnel de l'Assemblée nationale est régi par un statut particulier, établi par le Bureau de l'Assemblée nationale, qui lui assure la qualité de fonctionnaire de l'État, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée par l'article 72 de la loi de finances pour 1963 et par l'article 31 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

CARRIÈRE :

Les secrétaires des services sont recrutés en qualité de stagiaires. Ils peuvent être titularisés après un an de stage. Ils bénéficient ensuite d'un avancement d'échelon tous les deux ans et sont inscriptibles pour un avancement de classe après onze ans de services.

RÉMUNÉRATION :

La rémunération moyenne nette mensuelle de départ s'élève à environ 2 700 €.

[Retour au sommaire](#)

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les candidats doivent :

1. Posséder la nationalité française,
2. Jouir de leurs droits civiques,
3. Être âgés de plus de vingt ans et de moins de quarante ans au 1^{er} janvier 2005.

Cette limite :

- . est reculée de la durée du service militaire légal et de guerre et d'un an par enfant à charge (*sont considérés comme enfants à charge les enfants à la charge effective et permanente du candidat ou bien ayant été à la charge effective et permanente du candidat durant au moins 9 années avant leur 16^{ème} anniversaire*),
- . est portée à quarante-cinq ans, sans recul possible, en faveur des femmes élevant ou ayant élevé au moins un enfant,
- . n'est pas opposable aux mères de trois enfants et plus, aux veuves non remariées, aux femmes divorcées et non remariées, aux femmes séparées judiciairement et aux femmes célibataires ayant au moins un enfant à charge, qui se trouvent dans l'obligation de travailler,
- . n'est pas opposable aux personnes reconnues handicapées par une Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP), sous réserve de la décision du médecin agréé par l'Assemblée nationale sur l'aptitude du candidat à occuper l'emploi postulé. Il est précisé que seul le médecin agréé par l'Assemblée nationale peut autoriser des aménagements des conditions de déroulement des épreuves tenant compte du handicap⁽¹⁾.

Les candidats n'ayant pas encore satisfait à leurs obligations au regard du service national ou de la journée d'appel de préparation à la défense sont autorisés à participer aux épreuves. Si, à l'issue du concours, ils font l'objet d'une proposition d'admission dans les cadres, ils devront au préalable satisfaire sans délai à leurs obligations, sous peine de perdre le bénéfice de leur classement.

Les candidats doivent également, à la date de clôture des inscriptions :

(1) Les candidats reconnus handicapés par une COTOREP recevront un dossier médical qu'ils devront remplir et adresser au service du Personnel sous double-enveloppe cachetée. Ce dossier sera transmis par le service du Personnel au médecin agréé par l'Assemblée nationale. Ce médecin se rapprochera du candidat avant le déroulement de la première épreuve pour organiser une visite médicale d'aptitude, au cours de laquelle il décidera de l'aptitude du candidat à l'emploi mis au concours et des éventuels aménagements d'épreuve. Il appartiendra au candidat de solliciter ces aménagements auprès du médecin agréé par l'Assemblée nationale s'il estime que la nature de son handicap le justifie.

4. - **SOIT** être titulaires d'un diplôme professionnel de secrétariat (baccalauréat professionnel, baccalauréat technique, CAP, BEP ou BTS ou tout autre diplôme professionnel français équivalent homologué),
 - **SOIT** justifier d'une expérience professionnelle de deux ans minimum dans le domaine du secrétariat.

La durée de l'expérience professionnelle n'inclut pas les périodes de stage, de formation ou de scolarité. Elle inclut la période de service militaire si celle-ci est compatible avec les conditions d'expérience énoncées ci-dessus.

Les candidats doivent de plus :

5. Être médicalement aptes à travailler sur écran d'ordinateur.

[Retour au sommaire](#)

FORMALITÉS D'INSCRIPTION

Les candidats doivent faire parvenir, au service du Personnel de l'Assemblée nationale, dans les délais :

1. **le formulaire d'inscription dûment rempli recto verso et signé ;**
2. **soit la copie du diplôme leur permettant de concourir (voir page 5, point 4),
soit les justificatifs correspondant à une activité professionnelle de deux années dans le domaine du secrétariat (voir page 5, point 4),**
3. **la copie de la décision de la COTOREP, pour les candidats reconnus handicapés par cette commission.**

ATTENTION :

POUR ÊTRE PRIS EN CONSIDÉRATION, LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION DEVRA ÊTRE RENSEIGNÉ INTÉGRALEMENT.

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS RETENUS.

[Retour au sommaire](#)

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES

Seuls les candidats déclarés admissibles devront fournir dans les délais fixés par l'Administration :

1. **Un extrait d'acte de naissance** datant de moins de trois mois.
2. **La photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité ou un certificat de nationalité** (la fiche d'état civil et de nationalité française ne saurait en tenir lieu) délivré par le Tribunal d'instance du lieu de résidence (prévoir un délai minimal de trois semaines pour l'obtention).
3. Pour les candidats qui ont demandé à **bénéficier du recul de limite d'âge** en raison de leur situation de famille : la photocopie de leur **livret de famille certifiée conforme** par eux-mêmes.
4. **Une pièce justificative de leur situation au regard du service national** (selon l'obligation à laquelle le candidat est assujéti : certificat de position militaire ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense).
5. **Sept photographies d'identité récentes portant mention à leur verso des nom et prénom du candidat.**

[Retour au sommaire](#)

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle où se déroule l'épreuve sur présentation de leur convocation. Ils doivent justifier de leur identité. Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après ouverture des enveloppes scellées contenant le sujet, quel que soit le motif de son retard. L'absence ou le retard à l'une des épreuves entraîne l'exclusion du concours.

Dans le cas où leur convocation ne leur parviendrait pas au moins 48 heures avant le début des épreuves, il appartiendrait aux candidats de se mettre sans délai en rapport avec le service du Personnel de l'Assemblée nationale. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'Administration.

Chaque épreuve, notée de 0 à 20, est affectée des coefficients indiqués ci-après. Toute note inférieure à 6 sur 20 dans une épreuve est éliminatoire, sauf décision contraire du jury.

Les copies d'épreuves doivent être anonymes. **Toute mention du nom du candidat - en dehors de la partie de la copie prévue à cet effet - entraîne son exclusion immédiate et automatique du concours, sans préjudice de poursuites éventuelles en vertu de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.**

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité puis d'admission. Il établit le classement définitif en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission (la note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas retenue dans le total final du concours).

À l'exception des candidats reconnus handicapés par une COTOREP, qui doivent être examinés par le médecin agréé par l'Assemblée nationale avant l'épreuve de présélection du concours (voir page 4), les candidats admissibles seront soumis à une visite médicale devant le médecin agréé par l'Assemblée. Les candidats qui souhaiteraient être fixés sur leur aptitude physique avant de se présenter aux épreuves d'admissibilité peuvent demander à passer cette visite avant le début du concours.

Tout candidat qui n'est pas reconnu apte aux fonctions administratives par le médecin agréé par l'Assemblée nationale peut, dans un délai de sept jours francs suivant la notification qui lui est faite de la décision d'inaptitude, adresser une demande accompagnée d'un certificat de son médecin habituel sollicitant l'arbitrage d'un confrère. Cet arbitre est choisi d'un commun accord par le médecin agréé par l'Assemblée nationale et par le médecin de l'intéressé. La décision de cet arbitre est sans appel.

Les candidats de province déclarés admissibles mais non admis et présents à toutes les épreuves obligatoires pourront, sur présentation de justificatifs et fourniture d'un relevé d'identité bancaire ou postal, être remboursés **forfaitairement** des frais de transport (tarif SNCF grandes lignes 2ème classe) et de séjour (jusqu'à concurrence de 71,49 euros par jour au 1^{er} janvier 2004) engagés à l'occasion du concours.

[Retour au sommaire](#)

NATURE DES ÉPREUVES

Le concours comporte une épreuve de présélection suivie de deux séries d'épreuves, successivement éliminatoires : l'admissibilité et l'admission.

I - PRÉSÉLECTION

L'épreuve de présélection consiste en un **questionnaire à choix multiple portant sur la culture générale, l'orthographe et la grammaire et sur un ouvrage d'éducation civique indiqué aux candidats** (*durée : une heure*).

L'ouvrage retenu est « *Demain, citoyens* » - Annie LAMBERT - Anne-Marie TOURILLON - Éditions NATHAN - Éducation civique - classe de 3^e (Édition 2003).

Attention : il est conseillé aux candidats de se procurer cet ouvrage soit en passant commande auprès de leur librairie de quartier soit directement auprès de l'éditeur.

La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.

II - ADMISSIBILITÉ

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1°) Une épreuve de dictée avec prise dactylographique. Le texte est dicté à une vitesse de 35 mots/minute. La précision dactylographique, l'orthographe et la mise en forme sont appréciées (*durée de l'épreuve : 10 minutes après la fin de la dictée - coeff. 2*). Cette épreuve est effectuée sur Winword (Word sous Windows).

2°) Un cas pratique de secrétariat (*durée : 3 heures - coeff. 3*).

À partir d'un dossier comportant une série de documents, il est demandé de rédiger et de présenter une note, un tableau et/ou un rapport, d'analyser une situation et de présenter une solution. Cette épreuve est effectuée sur traitement de texte Winword (Word sous Windows). Les candidats seront autorisés à utiliser Excel et les fonctionnalités de base, à l'exception des vérificateurs orthographiques et syntaxiques des ordinateurs type PC mis à leur disposition. L'orthographe et la présentation du ou des documents demandés seront appréciées.

3°) Une composition française (*durée : 2 heures - coeff. 2*) consistant en une rédaction et des réponses à des questions sur un texte à caractère général. La qualité de l'expression et l'orthographe sont prises en compte dans la note.

III - ADMISSION

Les épreuves d'admission comprennent :

1°) Une épreuve obligatoire de mise au net consistant en la dactylographie d'un texte, à partir d'un document fourni aux candidats comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre : incohérences internes, fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, interversions d'alinéas, etc. Cette épreuve est effectuée sur traitement de texte Winword (Word sous Windows) et la mise en page du (des) document(s) demandé(s) est appréciée (*durée : 1 heure - coeff. 3*).

2°) Une épreuve facultative au choix :

- **soit une épreuve de langue vivante : cette épreuve consiste en une conversation libre dans une langue étrangère** choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien, **et à partir d'un texte rédigé dans cette langue** (*durée de l'épreuve : 15 minutes - préparation : 10 minutes - coeff. 1,5 - seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus*).

- **soit une dictée avec transcription dactylographique de la prise sténographique à la vitesse de 90 mots à la minute** (*durée de la dictée : 4 minutes - durée de la transcription : 1 heure*) **ou de la prise sténotypique à la vitesse de 120 mots à la minute** (*durée de la dictée : 5 minutes - durée de la transcription : 1 h 15*) - *coeff. 1,5 - seuls les points au dessus de la moyenne sont retenus*. Les candidats optant pour la technique sténotypique doivent obligatoirement apporter leur machine à sténotyper.

3°) Une épreuve orale obligatoire consistant en un entretien libre avec le jury visant à apprécier les qualités de réflexion, de motivation, l'adéquation au poste et la personnalité du candidat et comportant des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche de renseignements préalablement remplie par le candidat (*durée : 20 minutes - coeff. 4*).

Seuls les candidats admissibles recevront cette fiche qu'ils devront remplir et retourner au service du Personnel dans les délais fixés par l'Administration.

La durée de chaque épreuve exigeant la production de documents dactylographiques sur traitement de texte ne tient pas compte du temps nécessaire à l'impression finale des documents.

Les versions de Winword (Word sous Windows) et d'Excel installées sur les micro-ordinateurs seront communiquées lors de l'épreuve de présélection.

[Retour au sommaire](#)

NIVEAU DES ÉPREUVES

Il n'y a pas de programme limitatif. Les connaissances nécessaires sont celles normalement attendues d'un excellent dactylographe possédant une solide culture générale et maîtrisant l'utilisation des outils bureautiques.

[Retour au sommaire](#)