

Rapport du jury du vice-rectorat de Wallis et Futuna

**Commission des auditions et délibérations
du recrutement réservé sans concours**

**Adjoint Administratif de deuxième classe
de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur
ADJAENES CN**

Session 2013

Rapport du jury
Commission des auditions et délibérations
du recrutement réservé sans concours
Adjoint Administratif de deuxième classe
de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur

Session 2013

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- d'une part, publier les principales statistiques de la session du concours : nombre de candidats, éventail des notes, profil des admis ;
- d'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir notamment des difficultés et des lacunes les plus fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

I – LE RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS

1.1) L'organisation d'un recrutement sans concours

Le vice-rectorat de Wallis -et -Futuna a organisé du 25 au 26 avril 2013 un recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2ème classe pour deux postes.

Il s'effectuait par voie de commission de sélection, conformément au décret 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.

La commission était présidée par le secrétaire général du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, administrateur de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle était composée de la principale du collège de Sisia (Futuna) et de deux chefs de services (ressources humaines et finances) de l'administration supérieure de Wallis et Futuna.

1.2) Un recrutement pour accéder à un corps de fonctionnaire de l'État de catégorie C

Le recrutement sans concours permet d'accéder à un corps de fonctionnaire de l'État de catégorie C en qualité de stagiaire.

Il est donc un recrutement sélectif qui suscite traditionnellement des candidatures d'horizons divers.

L'article 4 du décret visé ci-dessus indique que les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Il importe que les candidats, qu'ils soient ou non déjà en fonction dans le service public de l'Éducation, aient réfléchi :

- aux attentes de leur hiérarchie future quant à leurs facultés d'adaptation, leurs capacités à savoir se situer ;
- à la mobilité géographique (Wallis, Futuna) et fonctionnelle (les établissements du second degré, le vice-rectorat) qui sera nécessairement la leur.

II - LA SELECTION ET L'EXAMEN DES DOSSIERS

2.1) Les candidats

Les candidats étaient 20 inscrits. Ils ont tous transmis un dossier.

Il y avait 14 femmes et 6 hommes. Sur les 20 candidats, 12 sont adjoints d'éducation et exercent essentiellement des fonctions de surveillant en établissement, 6 sont agents de bureau. On dénombre également une aide documentaliste et une animatrice d'enfants en situation de handicap. Un des candidats est sous-lieutenant de réserve.

L'origine géographique des candidats est très diversifiée avec 5 agents en poste au vice-rectorat, 12 au lycée d'État de Wallis et Futuna et 3 en collège (Fiuva, Finemui et Vaimoana). Le niveau de diplôme est très hétérogène et varie du Brevet au BTS.

2.2) La première phase de recrutement sur dossiers

Le recrutement s'est effectué en deux temps, conformément à la réglementation.

La première phase consistait en une sélection des dossiers.

La commission disposait :

- d'une lettre de candidature, manuscrite ou dactylographiée ;
- d'un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés

Le jury s'est doté de critères afin de procéder à la sélection des candidatures.

Tout d'abord, il convient de préciser que, contrairement à ce que certains candidats ont supposé, il ne s'agit pas de titulariser les contractuels les plus anciens ou les assistants d'éducation. Il s'agit bien d'un recrutement, qui s'apparente à un concours même s'il n'y a pas d'épreuve écrite d'admissibilité, mais examen d'un dossier.

Chaque dossier a fait l'objet d'un examen approfondi par l'ensemble des membres de la commission. Plusieurs critères ont été examinés :

- respect des consignes fixées par la réglementation ;
- adéquation du profil de la personne avec les métiers susceptibles d'être confiés à un adjoint administratif (diplôme, expérience éventuelle, formations suivies) ;
- parcours professionnel dans la fonction publique ou en dehors ;
- motivation (mobilité d'une île à l'autre, capacité à évoluer sur des postes différents) ;
- consistance et cohérence du dossier ;
- rédaction et qualité d'expression.

La commission a observé cette année une qualité et un soin apportés par de nombreux candidats à la préparation de leur dossier. Les candidats ont été bien entraînés et il conviendrait d'étaler la formation sur une période plus longue, notamment pendant les vacances scolaires pour permettre aux candidats de prendre le recul nécessaire à ce type d'épreuve.

Cette première phase de ce recrutement ne doit absolument pas être négligée par le candidat.

2.1.1. La lettre de candidature

Les membres de la commission attendaient de la lettre de candidature qu'elle respecte la forme administrative et présente la motivation et la personnalité de son auteur. Elle ne doit en aucun cas paraphraser le C.V. et comporte les coordonnées du candidat.

La lettre de candidature distingue son auteur par son originalité, sa personnalité et ne doit pas être trop lapidaire, désinvolte ou issue d'un modèle standard.

Il convient de noter le bon niveau d'ensemble en orthographe, bien supérieur à la moyenne habituelle sur ce type de recrutement.

Les candidats doivent toutefois être attentifs au contenu de la lettre et veiller à bien connaître le poste auquel ils prétendent. Une recherche d'informations préalable sur les postes susceptibles d'être occupés est fortement recommandée.

Le jury a très fortement apprécié des lettres de candidature qui, dans le fond, arrivaient à présenter de façon synthétique et toujours en lien avec les futurs métiers envisagés les notions suivantes :

- diversité du parcours ;
- volonté d'ouverture ;
- les savoir-être ;
- les savoir-faire ;
- la capacité de présenter des pôles de compétences.

2.1.2. Le curriculum vitae

Les membres de la commission attendaient des CV qu'ils aient une présentation soignée mais sobre et stratégique.

Les C.V. mettent en valeur le parcours professionnel et leur adéquation avec le profil du poste recherché. Ils gagnent à être centrés sur les compétences en relation avec le métier d'adjoint administratif.

Les candidats ont intérêt à respecter l'ordre chronologique dans la présentation de leur parcours et s'ils souhaitent joindre une photographie, à se limiter à une photo d'identité.

Par ailleurs, notamment pour les candidats disposant d'une longue expérience professionnelle, il est judicieux de privilégier une présentation par compétence plutôt qu'une présentation purement chronologique.

Certains candidats ont su mettre en réflexion leur parcours et l'acquisition de compétences. Ce fut un élément déterminant leur permettant de se distinguer par rapport aux autres candidats.

III- ENTRETIEN AVEC LE JURY

Compte tenu du nombre de candidats et de la qualité des dossiers, il a été convenu de retenir l'ensemble des candidats pour la deuxième phase qui consistait pour chacun en un entretien de vingt minutes avec la commission.

La durée de l'épreuve était de 20 minutes dont 7 minutes au plus consacrées à la présentation du candidat.

La commission s'est assurée, lors des entretiens, de l'exactitude des informations fournies dans le dossier. Un décalage a pu parfois être noté entre une présentation stéréotypée, ce qui conduit les membres de la commission à inciter les candidats à être plus naturels dans les réponses aux questions posées par le jury.

La présentation ne doit en aucun cas être formatée. Le candidat doit se détacher d'une récitation par cœur, ainsi que d'un monologue détaillant les actions réalisées au quotidien qui apporte peu d'informations sur la qualité du travail.

L'intérêt pour le candidat se situe dans une présentation dynamique et attractive qui favorise une écoute active du jury.

La commission a aussi été sensible à des parcours diversifiés, à du dynamisme, de l'engagement ainsi qu'à une potentialité en vue d'une évolution de carrière ou à la capacité à assurer des tâches particulières.

Le manque de curiosité, de réflexion élémentaire sur l'environnement direct du poste sollicité a été jugé négativement par la commission.

IV – L'ADMISSION

Les candidats admis ont su mettre en cohérence leur dossier écrit et la présentation orale. Enfin, l'attitude positive, la capacité de démontrer une ouverture d'esprit et l'envie d'apprendre sont les derniers éléments qui sont déterminants au niveau du classement des candidats admis.

La commission a arrêté, par ordre de mérite, une liste de 5 candidats aptes au recrutement dont les notes se répartissent entre 16 et 14 sur 20.

Cette liste comportait un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de désistement ou de réussite à un autre concours des lauréats, appel sera fait, dans l'ordre de la liste au 3^{ème}, puis au 4^{ème} et au 5^{ème}.

La candidate arrivée première à ce recrutement a été également reçue un mois plus tard au concours de SAENES.

Ce sont donc, la deuxième et la troisième candidates admises lors de ce recrutement, toutes deux déjà en poste en établissement, qui ont été retenues.

V – CONCLUSION

Ce recrutement a été sélectif.

Les candidatures ont été nombreuses et viennent d'horizons divers, les conditions requises pour se présenter étant largement ouvertes.

Les personnes intéressées, notamment les candidats figurant sur la liste complémentaire ne doivent pas se décourager. Il est impératif de présenter de nouveaux concours après une préparation sérieuse sur une ou plusieurs années.

La commission s'est attachée à faire preuve d'indépendance et d'impartialité, pour respecter la stricte égalité des candidats. Son exigence est le reflet du rôle important que joue un adjoint administratif au sein de petites structures sur Wallis ou Futuna

L'adjoint administratif est certes un agent d'exécution mais sa personnalité peut en faire aussi, compte tenu de l'isolement particulier, un collaborateur très proche d'un personnel d'encadrement, ce qui donne à sa mission une place particulière.

Nouméa le 21 juillet 2013

Le Président du jury



Thierry MABRU