

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	
UN MODE DE RECRUTEMENT EN PLEIN ESSOR	7
I. Augmentation du nombre des agents contractuels dans la fonction publique	7
II. Développement du recrutement sans concours des agents titulaires	9
III. Développement des recrutements sans concours d'adjoints administratifs	9
IV. Conditions pour devenir adjoint administratif	11
V. Modalités de candidature	12
A. Inscription / préinscription sur internet	12
B. Voie postale	13
VI. De la stagiairisation à la titularisation	14
VII. Progression de carrière des adjoints administratifs	15
A. Avancement des adjoints administratifs	15
B. Promotion interne des adjoints administratifs	16
VIII. Préparation nécessaire de la procédure de recrutement sans concours	17
PREMIÈRE PARTIE – LE DOSSIER DE CANDIDATURE	19
ÉTAPE 1 :	
JE REPÈRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ADJOINT ADMINISTRATIF ET DE VOIE DE RECRUTEMENT	
I. Différents types d'adjoint administratif	21
A. Adjoint administratif de l'État	21
B. Adjoint administratif territorial	25
C. Adjoint administratif de la Ville de Paris	27
D. Adjoint administratif hospitalier	32
II. Différentes voies de recrutement	33
A. Nomination comme adjoint administratif stagiaire	33
B. Recrutement comme adjoint administratif contractuel	33
C. Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État (PACTE)	34
D. Personne handicapée	35
E. Contrat d'apprentissage	36
ÉTAPE 2 :	
JE CIBLE UN POSTE OU UN EMPLOYEUR DÉTERMINÉ	37
I. Fonction publique étatique	37
A. Place de l'emploi public	38
B. Score	40
II. Fonction publique territoriale	43
A. Emploi Territorial	45
B. RDVemploipublic.fr	47
C. Ville de Paris	49

III. Fonction publique hospitalière	50
A. Fédération hospitalière de France	51
B. Assistance Publique - Hôpitaux de Paris	53
ÉTAPE 3:	
JE ME FAMILIARISE AVEC LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	55
I. Outils d'aide à la rédaction	55
A. Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État	55
B. Répertoires des métiers	59
<i>Fiche-type d'emploi-référence</i>	62
<i>Fiche Chargée / Chargé de relation et de service à l'usager</i>	64
<i>Fiche Secrétaire-Assistant / Assistante</i>	66
<i>Fiche Assistant / Assistante de gestion administrative</i>	69
II. 20 définitions à maîtriser	71
ÉTAPE 4:	
JE RECONSTITUE MON PARCOURS PROFESSIONNEL	75
I. Rassembler les documents relatifs aux expériences professionnelles	75
<i>Modèle de fiche de poste</i>	77
II. Récapituler ses expériences professionnelles dans un ou plusieurs tableaux ou fiches	79
A. Tableau(x)	79
B. Fiche(s)	80
<i>Modèle de fiche d'expérience professionnelle</i>	81
<i>Liste de verbes d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences</i>	83
ÉTAPE 5:	
JE RECONSTITUE MON PARCOURS DE FORMATION	85
I. Rassembler les documents relatifs aux formations suivies	85
II. Récapituler les formations suivies dans un tableau	85
ÉTAPE 6:	
JE FAIS L'INVENTAIRE DE MES COMPÉTENCES	87
I. Un préalable: cibler le profil attendu	87
A. Statut particulier	88
B. Offres d'emploi ou documents relatifs à la procédure de recrutement	88
<i>Fiche de poste d'agent administratif d'accueil à la Cour nationale du droit d'asile</i>	90
C. Bourses de l'emploi	93
D. Fonctionnaires en poste	94
II. Sélectionner les compétences acquises	94
A. Compétences acquises dans des emplois	94
B. Compétences acquises dans des formations	95
ÉTAPE 7:	
JE RÉDIGE UN CURRICULUM VITÆ	97
I. Objet du curriculum vitae	98
II. Rubriques du curriculum vitae	98
A. État civil	98
B. Titre ou accroche	99
C. Formations suivies	100

D.	Expérience professionnelle	101
E.	Compétences spécifiques / Aptitudes particulières	102
F.	Activités extra-professionnelles / Centres d'intérêt	103
III.	Mise en forme	105
	<i>Présentation du curriculum vitæ</i>	105
ÉTAPE 8:		
JE RÉDIGE UNE LETTRE DE MOTIVATION		109
I.	Objet de la lettre de motivation	109
A.	Adéquation entre une personnalité et les compétences requises pour exercer les postes ouverts au recrutement	110
B.	Intérêt pour la fonction publique et l'exercice des fonctions d'adjoint administratif dans une de ses administrations	111
	<i>Pourquoi voulez-vous vraiment devenir fonctionnaire ?</i>	112
II.	Mise en forme de la lettre de motivation	114
A.	Lettre dactylographiée ou manuscrite	114
B.	Longueur de la lettre de motivation	115
C.	Qualité de la rédaction	115
III.	Structuration de la lettre de motivation	116
A.	Coordonnées personnelles du candidat	116
B.	Intitulé ou coordonnées de l'administration de recrutement	117
C.	Objet de la lettre	117
D.	Formule d'appel	117
E.	Paragraphe d'introduction	117
F.	Développement	118
G.	Proposition de rencontre	118
H.	Formule de politesse	118
I.	Signature	119
	<i>Présentation de la lettre de motivation</i>	120
ÉTAPE 9:		
JE RELIS ET TRANSMETS LE DOSSIER DE CANDIDATURE		125
I.	Relire le dossier de candidature	125
II.	Faire relire le dossier de candidature	126
DEUXIÈME PARTIE – L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT		129
ÉTAPE 10:		
JE PRÉPARE LA PRÉSENTATION DE MON PARCOURS		131
I.	Phase d'élaboration	131
A.	Deux difficultés spécifiques	131
B.	Plans possibles	132
	<i>Tableau récapitulatif des plans possibles</i>	134
C.	Défauts à éviter	136
II.	Phase d'entraînement	136
A.	Objectif	136
B.	Méthodes	136
C.	Attention au droit de suite	138
D.	Attention au chrono	138

ÉTAPE 11 :	
JE ME PRÉPARE AUX QUESTIONS PERSONNELLES	139
I. Connais-toi toi-même	140
II. Le salaire de la tricherie	141
III. Retour sur les motivations	141
IV. Retour sur les expériences professionnelles	143
V. Réviser en s’amusant	145
ÉTAPE 12 :	
JE DÉVELOPPE MA CULTURE ADMINISTRATIVE	149
I. « Matière » obligatoire	149
II. Règne de l’inculture administrative	150
III. Un ouvrage de A à Z	150
IV. Vivent les infolettres!	151
V. Les journaux au panier?	152
VI. Seul l’écrit reste	152
ÉTAPE 13 :	
JE ME PRÉPARE AUX MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE	157
I. Définition	157
II. Traitement	158
ÉTAPE 14 :	
JE ME PRÉSENTE DEVANT LA COMMISSION	161
I. Anticiper	161
A. Commissions et sous-commissions	161
B. Compétences de la commission	162
C. Méthodes et déontologie de la commission	163
D. Exemples de grilles d’évaluation	164
II. Cool...	165
III. « Tailleur » ou « survêt »?	166
IV. Dites bonjour!	167
ÉTAPE 15 :	
JE PRÉSENTE MON EXPOSÉ	169
I. Top chrono	169
II. Soyez clair et structuré	171
III. Moi je...	171
IV. N’oubliez pas de respirer!	172
V. Regardez les examinateurs	172
ÉTAPE 16 :	
JE RÉPONDS AUX QUESTIONS DE LA COMMISSION	175
I. Restez attentif	175
II. Continuez d’être structuré	176
III. Des surprises, mais peu de pièges	177
IV. L’art de « rebondir »	177
V. Prenez vos responsabilités	179
VI. Pas d’états d’âme	179
ANNEXE	
130 DÉFINITIONS INCONTOURNABLES DE CULTURE ADMINISTRATIVE	181