



INFORMATIONS

Le secrétaire administratif effectue des tâches liées à l'administration au sein de son lieu de travail et participe ainsi au bon fonctionnement de l'entreprise. Son activité relève des domaines de la gestion, l'encadrement, la rédaction et la communication.

Il exerce au sein d'une administration centrale comme un ministère, dans un service déconcentré de l'État, c'est-à-dire une préfecture ou un rectorat, mais aussi en collectivité locale ou dans une université.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir et informer le public, répondre au téléphone, prendre des rendez-vous
- Classer et suivre des dossiers, saisir des documents (frappe, mise en forme...)
- Rédiger (notes, circulaires, courriers, comptes-rendus) et transmettre les informations
- Être en charge du budget
- Coordonner une équipe

QUALITÉS REQUISES

Se montrer rigoureux et organisé, capable de prendre des initiatives, avoir le sens du contact, faire preuve de réactivité, disponibilité et de diplomatie, aisance rédactionnelle et maîtrise des outils de bureautique.

SALAIRE

Le salaire mensuel brut d'un secrétaire administratif en début de carrière est d'environ **1 600 euros**.

Le secrétaire administratif est recruté sur **concours de la fonction publique, de catégorie B** (niveau baccalauréat ou tout autre diplôme de niveau IV).

Les épreuves

ADMISSIBILITÉ

1. **Cas pratique** : répondre à une mise en situation à partir d'un corpus de documents pouvant contenir des graphiques et des données chiffrées, 3h (coef. 3)
2. **Série de questions** (6 à 9) à réponses courtes dans l'une des matières suivantes, au choix, 3h (coef. 2) : gestion des ressources humaines dans les organisations, comptabilité et finances, problèmes économiques et sociaux, enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne

ADMISSION

Entretien du candidat avec un jury, 50 mn (coef. 4), permettant d'évaluer : sa personnalité, sa motivation, son expérience professionnelle, ses aptitudes.