



INFORMATIONS

Le secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD) est principalement en charge de missions administratives, mais il peut investir différents domaines d'activité au cours de sa carrière, et évoluer en tant que : gestionnaire, instructeur, assistant, chargé de projet, de gestion, d'étude, de mission, chargé du contrôle des transports routiers, responsable sectoriel...

Il exerce dans une administration centrale (ministère chargé du développement durable ou autres questions environnementales) ou un service déconcentré (départemental ou régional), et tout établissement public de l'État en lien avec l'environnement et le développement durable (transport, logement, urbanisme, construction, habitation, prévention des risques, mer, énergie...).

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
- Mettre en œuvre les politiques de l'État en lien avec le développement durable

QUALITÉS REQUISES

Se montrer rigoureux et organisé, avoir le sens du contact et être diplomate, faire preuve de réactivité et de disponibilité, posséder une aisance rédactionnelle, être sensible aux questions d'environnement.

SALAIRE

Le salaire mensuel brut d'un SACDD de classe normale en début de carrière est d'environ **1 600 euros**.

Pour exercer ce métier, il est nécessaire de passer le **concours suivant, de catégorie B** (niveau baccalauréat ou diplôme équivalent).

Les épreuves

ADMISSIBILITÉ

1. **Cas pratique** : mise en situation et questions suite à la lecture d'un corpus de documents en lien avec les politiques publiques, 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, à partir d'un texte court ayant pour thème un sujet de société en lien avec le rôle des administrations OU une politique publique, permettant d'évaluer : ses qualités personnelles, son potentiel, son comportement face à une situation concrète ou une mise en situation.

50 mn : 25 mn de préparation + 25 mn d'entretien, dont 10 mn d'exposé (coef. 4)