

## PRÉFET DE L'HÉRAULT

Préfecture
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES
MOYENS
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ACTION
SOCIALE

Affaire suivie par :
Pôle recrutement- concours
Mail : pref-concours@herault.gouv.fr

Montpellier, le 12 juin 2017

## Avis de concours

<u>Objet</u> : Concours d'adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer - session 2017 - Région Occitanie.

La préfecture de région Occitanie organise <u>le jeudi 28 septembre 2017</u> un concours interne et externe **d'adjoints administratifs principaux de 2**<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer au profit des tribunaux administratifs et des services de police de la région.

Le nombre de postes est arrêté à 8 : 7 externes + 1 interne, se décomposant comme suit :

PERIMETRE	LOCALISATION DES 7 POSTES EXTERNES	LOCALISATION DU POSTE INTERNE
POLICE NATIONALE	6 postes : départements 31, 46 et 81	1 poste : département 31
JURIDICTION ADMINISTRATIVE	1 poste : département 34	-

# Conditions d'admission à concourir :

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer sont ouverts aux candidats des deux sexes remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'État :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1),
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants)
- se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n° 2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions,

- se trouver en position régulière au regard du Code du service national (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants),
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Le concours externe est ouvert à l'ensemble des candidats sans condition de diplôme.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ce concours est organisé, sans condition de diplômes ou de titres.

Les agents doivent être en activité, en détachement ou en congé parental à la date des épreuves.

## **Modalités d'inscription:**

L'ouverture des inscriptions est fixée au lundi 26 juin 2017.

La clôture des inscriptions <u>par voie télématique</u> est fixée <u>au mercredi 26 juillet 2017 jusqu'à 23</u> heures 59.

La clôture des inscriptions <u>par voie postale</u> est fixée <u>au mercredi 26 juillet 2017</u> (le cachet de la poste faisant foi).

### Inscription par voie télématique :

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet :

- de la préfecture de l'Hérault (« www.herault.gouv.fr » rubrique « Actualité- recrutements et concours ») au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions,
- ou de la préfecture de Haute-Garonne (« www.haute-garonne.gouv.fr » rubrique « Publications recrutements et concours) au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.

Le candidat communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et la valider au plus tard à la date fixée.

Après validation de l'inscription par le candidat, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.



#### PRÉFET DE L'HÉRAUIT

### Inscription par voie postale:

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date limite de retrait) :

- par téléchargement sur le site de la préfecture de l'Hérault (« www.herault.gouv.fr » rubrique « Actualité- recrutements et concours » ou sur le site de la préfecture de Haute-Garonne « www.haute-garonne.gouv.fr » rubrique « Publications recrutements et concours) au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.
- par courrier en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 grammes (libellée aux nom, prénom et adresse du candidat) à l'adresse ci-dessous :

## Préfecture de l'Hérault DRHM/ BRHAS

Concours adjoint administratif principal de 2ème classe 34, place des martyrs de la résistance 34 062 Montpellier cedex 2

Les candidats doivent ensuite transmettre leur dossier d'inscription accompagné éventuellement des pièces justificatives par voie postale uniquement, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi) au service gestionnaire du concours à l'adresse cidessous:

Préfecture de l'Hérault
DRHM/ BRHAS
Concours adjoint administratif principal de 2ème classe
34, place des martyrs de la résistance
34 062 Montpellier cedex 2

Le pôle recrutement-concours de la préfecture de l'Hérault accusera réception du dossier d'inscription **par courriel** fourni par le candidat (il est par conséquent important que chaque candidat mentionne <u>une adresse mail</u> sur le dossier d'inscription).

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

# Épreuves du concours externe :

### - Deux épreuves d'admissibilité (1 heure 30 chacune) :

- Une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.
- Une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

## - Une épreuve d'admission (30 minutes) :

L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les

documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte.

Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

# Épreuves du concours interne :

## - Une épreuve d'admissibilité (1 heure 30) :

Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

## - Une épreuve d'admission (30 minutes) :

L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Pour le Préfet et par délégation, La Chef de bureau des ressources humaines et de l'action sociale,

Adeline RAYNAUD