

PRÉFET DE L'HÉRAULT

Préfecture

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

Montpellier, le 18 mars 2019

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

Avis de concours

Objet : Concours externe et interne d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer - session 2019 - Région Occitanie.

La préfecture de région Occitanie organise le **vendredi 17 mai 2019** un concours interne et externe **d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe** de l'intérieur et de l'outre-mer au profit des périmètres préfecture, police nationale, juridiction administrative et office français de l'immigration et de l'intégration de la région.

Le nombre de postes est arrêté à 28 se décomposant comme suit :

PERIMETRES	POSTES EXTERNES : 22	POSTES INTERNES : 6
Préfecture	9 postes	Néant
Police nationale	11 postes	5 postes
Juridiction administrative	1 poste	1 poste
Office français de l'immigration et de l'intégration	1 poste	Néant

Conditions d'admission à concourir :

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} 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 écrites et orales.

Calendrier et modalités d'inscription :

L'ouverture des inscriptions est fixée au **vendredi 22 mars 2019**.

La clôture des inscriptions par voie télématique est fixée **au lundi 22 avril 2019** jusqu'à 23 heures 59.

La clôture des inscriptions par voie postale est fixée **au lundi 22 avril 2019** (le cachet de la poste faisant foi).

- Date prévisionnelle des épreuves écrites d'admissibilité : **17 mai 2019**.

- Date prévisionnelle des épreuves orales d'admission à Montpellier : **du 11 au 14 juin 2019**.

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.

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 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

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 indispensable que chaque candidat mentionne **une adresse mail** et un **numéro de téléphone** 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'examineurs, 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 :

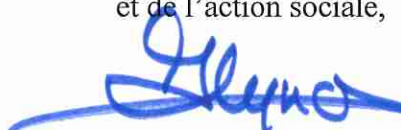
- Une épreuve d'admissibilité (1 heure 30) :

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'examineurs, 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 Cheffe de bureau des ressources humaines
et de l'action sociale,



Adeline RAYNAUD