

RAPPORT DE JURY

Recrutement sans concours d'adjoint administratif

Session 2026

Référence :

Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières.

Le jury apporte quelques informations sur les critères qui ont présidé à la sélection des dossiers de candidature écrits et au recrutement des candidats admissibles lors de l'épreuve d'interrogation orale.

Sélection des dossiers :

212 candidats se sont inscrits pour ce recrutement sans concours d'adjoint administratif.

25 candidats ont été déclarés admissibles, ce qui représente un taux d'admissibilité d'environ 12 % sur le nombre de dossiers reçus.

8 candidats ont été admis.

Chaque dossier doit être constitué de deux éléments, à savoir : une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV).

Les critères ayant présidé à la sélection des dossiers sont les suivants :

- La variété des expériences, bien qu'analysée et appréciée, n'est pas retenue comme un critère essentiel. En effet, l'expérience a démontré que certains contractuels de la fonction publique présentaient peu de mobilité, dans la mesure où leur manière de servir, appréciée par leur hiérarchie, incitait les chefs d'établissement et les secrétaires généraux à réclamer leur affectation à chaque rentrée dans leur établissement ou service.
- L'appétence pour le service public en général et pour l'éducation nationale en particulier. L'intérêt pour le service public de l'éducation nationale ne doit pas surgir de manière opportuniste au gré de la publication du recrutement.

- Concernant la lettre de motivation : ont été appréciées la mise en valeur des compétences et des qualités ainsi que les motivations.

Les lettres retenues par le jury sont celles qui ont su faire preuve de sincérité et de personnalité. Trop de courriers se sont révélés être des « copier-coller » de lettres types, sans originalité. Par ailleurs, nous constatons un recours parfois peu discerné à l'intelligence artificielle, pouvant conduire à la production de lettres de motivation décontextualisées et employant un vocabulaire inapproprié.

Il convient également de proscrire les tournures de phrases ampoulées et prétentieuses ou qui flattent faussement le destinataire.

La lettre de motivation doit permettre de retenir l'attention du lecteur et de présenter, de manière claire, structurée et explicite, les raisons qui fondent la démarche de candidature.

L'orthographe, la syntaxe et la mise en forme de la lettre doivent être impeccables.

- Concernant le CV : si le candidat fait le choix d'insérer une photographie, il doit veiller à choisir une photographie conforme à la réalité et non retouchée. Comme les années précédentes, trop de CV comportent des photographies qui relèvent davantage des réseaux sociaux amicaux que de la sphère professionnelle. La photographie sur le CV n'est pas un élément obligatoire.

La présentation doit être très structurée, claire et précise. Le CV doit permettre au lecteur d'appréhender rapidement et sans ambiguïté le parcours professionnel du candidat. Sa présentation doit offrir une lecture claire et structurée, permettant d'identifier, en quelques minutes, les principales étapes de son parcours ainsi que les compétences acquises. Une attention particulière est attendue sur les acquis et les savoir-faire développés au travers de l'expérience professionnelle et/ou de la formation. Les compétences présentées doivent être formulées de manière concrète et opérationnelle, en s'appuyant sur des exemples précis de tâches ou de réalisations, tels que la vérification de factures, la réalisation d'un publipostage, la rédaction de courriers ou encore l'élaboration d'un tableau croisé dynamique.

Le CV doit présenter une mise en forme claire, soignée et agréable à la lecture, qu'il adopte une présentation classique ou plus contemporaine.

Aucune erreur de mise en forme (par exemple : problème d'interligne, de retrait, de police...) ni faute d'orthographe ne doit apparaître dans le document.

Épreuve orale :

L'entretien oral avec le jury dure 20 minutes.

Le candidat est amené à se présenter pendant 5 minutes, puis des questions lui sont posées durant 15 minutes.

Il est indiqué au candidat que l'entretien se déroule dans la bienveillance, sans questions pièges. Par égalité de traitement, et afin que tous les candidats puissent bénéficier du même temps de parole, l'oral est chronométré.

Présentation du candidat :

Le jury constate que la présentation du candidat est encore trop souvent insuffisamment préparée, se limitant à une restitution chronologique et descriptive du parcours. Certains candidats n'ont pas anticipé la prise de parole de 5 minutes et ne se présentent aux membres du jury qu'en une ou deux minutes. Il convient également d'éviter une récitation trop mécanique d'un texte appris par cœur, susceptible de nuire à la fluidité de la présentation et de déstabiliser le candidat en cas d'oubli.

La présentation doit faire l'objet d'une préparation rigoureuse et d'une structuration claire, afin de mettre en valeur les expériences, les acquis et les éléments significatifs du parcours du candidat. Elle doit également lui permettre d'exposer de manière argumentée ses motivations ainsi que son intérêt pour l'exercice des fonctions d'adjoint administratif.

Le jury a parfois relevé un décalage difficilement explicable entre la qualité du dossier présenté et celle de la prestation orale.

Questions posées au candidat :

Les questions du jury prennent fréquemment appui, dans un premier temps, sur les éléments exposés par le candidat au cours de sa présentation. Elles visent à approfondir certains aspects du parcours ou de l'expérience professionnelle et à apprécier la capacité du candidat à les expliciter. Il importe, en conséquence, de mener en amont une réflexion sur sa pratique professionnelle et d'anticiper les interrogations susceptibles de porter sur les éléments moins maîtrisés ou moins valorisants de son parcours.

Dans un second temps, le jury peut élargir son questionnement à des thématiques plus générales, qui supposent une bonne connaissance de l'organisation du système éducatif français, de ses principaux enjeux ainsi que des dossiers récents ou en cours. Le suivi de l'actualité de l'éducation nationale est indispensable. Des questions dépassant la sphère de l'Education nationale peuvent être également abordées.

Les candidats retenus ont su faire preuve de connaissances solides et étayées, tout en portant un regard analytique et réflexif sur leurs pratiques professionnelles. Ils ont également démontré leur attachement aux valeurs du service public.

À l'inverse, un manque de curiosité, de prise de recul ou de réflexion sur l'environnement professionnel immédiat du candidat a nécessairement constitué un élément d'appréciation défavorable.

La présidente de jury

Alexandrine ZIETEK