

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

EXAMEN PROFESSIONNEL pour l'accès au grade d'adjoint(e) administratif(ve) de 1ère classe du ministère de la culture et de la communication

Session 2015

CATEGORIE C

Références :

- + Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- + Décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C ;
- + Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
- + Arrêté du 3 avril 2007 fixant les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint administratif de première classe du ministère de la culture et de la communication.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les agents titulaires du ministère de la culture et de la communication, appartenant au corps des adjoint(e)s administratifs(ves) de 2^{ème} classe du remplissant, au plus tard au 31 décembre 2015, les conditions cumulatives ci-après :

- avoir atteint le 4^{ème} échelon ;
- compter au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;
- et, être en position d'activité, de détachement ou en congés parental.

NATURE DES ÉPREUVES

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint(e) administratif(ve) de 1^{re} classe du ministère de la culture et de la comporte une épreuve écrite obligatoire et une épreuve orale obligatoire.

L'épreuve écrite est constituée de quatre questions à réponses courtes à caractère professionnel, pouvant chacune prendre la forme d'un cas pratique, portant sur l'environnement professionnel des adjoints administratifs et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions qui leur sont attribuées (*durée : une heure ; coefficient 2*).

L'épreuve orale comporte deux phases d'une durée totale de vingt minutes (*coefficient 3*) :

1. Un exposé du candidat sur sa situation et son expérience professionnelles à partir d'un descriptif des fonctions qu'il a exercées (*durée : cinq minutes maximum*) ;
2. Un entretien qui consiste en des questions posées par le jury lui permettant de placer le candidat en situation professionnelle et de vérifier son aptitude à mettre en application ses compétences dans au moins un des six domaines d'activité suivants : accueil du public ; classement des documents ; présentation des éléments d'un dossier ; réception et restitution de communications téléphoniques ; gestion d'emplois du temps ; utilisation d'un micro-ordinateur de bureau (*durée : quinze minutes minimum*).



Le choix du ou des domaines d'activité qui font l'objet de l'interrogation du jury doit être guidé par le descriptif des fonctions exposé par le candidat lors de la première phase de cette épreuve.

(durée : vingt minutes ; coefficient 3)

Les épreuves sont notées de 0 à 20. Le jury détermine le nombre de points nécessaire pour être retenu.