Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service des ressources humaines civiles
Sous-direction de la gestion du personnel civil
Département des carrières et des compétences
Bureau de la formation et du pilotage des concours et des examens professionnels

Recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2e classe du ministère de la défense au titre de l'année 2016

Dossier d'inscription

SGA
Secrétariat général pour l'administration

Recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2e classe du ministère de la défense au titre de l'année 2016

_____

Il est conseillé aux candidats de lire attentivement ce dossier d'inscription, avant de renseigner le formulaire d'inscription et de constituer leur dossier.

Il n'est pas accusé réception des dossiers de candidatures.

_____

Un recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2e classe du ministère de la défense est ouvert au titre de l'année 2016.

L'organisation de ce recrutement sans concours est à la charge des centres ministériels de gestion (CMG) de Bordeaux, de Lyon, de Metz, de Rennes, de Saint-Germain-en-Laye et de Toulon.

Le nombre de postes offerts au recrutement sans concours est fixé à 178, dont 1 poste au profit de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre, selon la répartition suivante :

CMG	Département	Localisation	Libellé poste	Total
Bordeaux	87	Limoges	secrétaire encadrant journée défense et citoyenneté (JDC)	1
	Total Bordeaux			**1**
Lyon	38	Varces	secrétaire encadrant JDC	1
	69	Lyon	secrétaire encadrant JDC	1
	Total Lyon			**2**
Metz	25	Besançon	Agent d'achat	1
			Agent de comptabilité finances	1
	54	Nancy	Agent de suivi des marchés	1
			Agent d'exécution de la liquidation des marchés	2
			Contrôleur du règlement des dépenses imputées sur le compte de commerce	2
			Rédacteur	2
			Traitant solde	50
	57	Metz	Agent de comptabilité finances	2
			Comptable en section exécution de la dépense	1
			Rédacteur au bureau pilotage et audit des achats	1
			Agent d'ordonnancement	13
	59	Denain	Agent d'exécution de la liquidation des marchés	1
	67	Natzwiller	Agent d'accueil et d'information	1
	71	Chalon-sur-Saone	agent chargé de la rémunération du personnel militaire	1
	Total Metz			**79**

Rennes	18	Avord	Gestionnaire courrier	1
		Bourges	Secrétaire	2
	27	Evreux	Secrétaire	2
		Val-de-Reuil	Agent de gestion logistique des matériels techniques d'armement	2
	29	Brest	Secrétaire au bureau sûreté / accès	1
	35	Rennes	Agent de comptabilité finances	2
			Gestionnaire administratif et paie du personnel civil	1
			Rédacteur au pôle gestion collective des fonctionnaires	1
			Secrétaire encadrant journée défense et citoyenneté	2
	36	Neuvy-Pailloux	Agent d'administration du personnel	1
			Secrétaire	1
	41	Romorantin	Agent cellule management de la qualité ISO	1
			Cellule condition du personnel /recrutement	1
			Coordinateur infrastructure/SIC	1
			Secrétaire	1
			Section interface fournisseurs	1
	45	Orléans	Gestionnaire d'exécution	15
	Total Rennes			**36**
Saint-Germain-en-Laye	75	Paris	Agent administration générale	1
			Secrétaire	1
	78	Saint-Germain-en-Laye	Agent d'engagement et d'ordonnancement (gestionnaire CHORUS MP3)	3
			Gestionnaire achat finances	1
			Gestionnaire administratif et paie	6
			Gestionnaire	1
		Velizy-Villacoublay	Secrétaire	1
		Versailles	Secrétaire assistant	2
			Secrétaire	1
	92	Clamart	Agent administration générale	2
	92	Malakoff	Agent d'administration du personnel militaire	1
			Rédacteur au bureau achats	1
	93	Noisy-Le-Grand	Contrôle et comptabilité	1
	94	Arcueil	Agent de liquidation des demandes de paiement et/ou certificat	1
			Agent de liquidation DP et CSF	1
			Assistant correspondant interne	1
			Chargé de la mise en place des engagements	1
			Rédacteur au sein de la section recrutement	1
		Le Kremlin-Bicêtre	Gestionnaire des travaux de mobilité	1
			Prescripteur en unités d'œuvre	1
	Total Saint-Germain-en-Laye			**29**

Toulon	13	Istres	Secrétaire	1
	83	Toulon	Agent d'administration	2
			Agent administration générale	2
			Agent de comptabilité de la section exécution de la dépense	1
			Assistant de gestion	1
			Assistant flux	1
			Bureau des laissez-passer service identification et contrôle	1
			Chargé du bureau budget/finances	1
			Chargé du suivi des tâches administratives	1
			Gestionnaire de dossiers d'affiliations rétroactives – Ircantec – Pensions civiles	1
			Programmateur de cours et de stages	1
			Rédacteur au « pôle d'assistance aux familles »	1
			Secrétaire du secrétariat général	1
			Traitant fonctionnel	15
		Draguignan	Secrétaire	1
	Total Toulon			**31**
Total général				**178**

La date limite de retrait du dossier d'inscription est fixée au **4 avril 2016** à 12 heures, heure de Paris, terme de rigueur.

La date de clôture des inscriptions est fixée au **7 avril 2016**, le cachet de la poste faisant foi.

La sélection des dossiers, confiée à une commission, se déroule à compter du **25 avril 2016**, dans les CMG de Bordeaux, de Lyon, de Metz, de Rennes, de Saint-Germain-en-Laye et de Toulon.

Les candidats dont les dossiers sont sélectionnés, sont convoqués en temps utile à un entretien qui débute à compter du **6 juin 2016**.

1. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Ce recrutement est ouvert, sans condition de diplôme ni d'âge, aux candidats qui remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Les candidats en instance d'acquisition de la nationalité française sont informés que celle-ci doit être obtenue au plus tard le 1er jour de la sélection des dossiers de candidatures ;

- jouir de leurs droits civiques ;

- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

- ne pas avoir subi de condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions ;

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2. PROCEDURE D'INSCRIPTION

2.1. Retrait du dossier d'inscription

Il est conseillé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

Toute demande de dossier par télécopie ou messagerie électronique est refusée.

Les candidats peuvent soit se préinscrire en ligne, soit obtenir un dossier d'inscription jusqu'au 4 avril 2016 à 12 heures, heure de Paris, terme de rigueur, selon les modalités suivantes :

a) Préinscription en ligne :

A l'adresse suivante : http://www.concours-civils.defense.gouv.fr

A la fin de la préinscription, un document au format pdf est proposé au candidat. Le candidat doit l'imprimer et l'adresser avec les autres pièces requises pour la constitution de son dossier à l'un des CMG dont les coordonnées postales sont mentionnées ci-après.

b) Téléchargement du dossier d'inscription :

- par internet : http://www.concours-civils.defense.gouv.fr

- par intradef : http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh

c) Demande du dossier d'inscription par voie postale auprès du :

- CMG de Bordeaux, division ressources humaines, bureau recrutement-formation, section recrutement, caserne Nansouty, 223, rue de Bègles, CS 21152, 33068 Bordeaux Cedex ;

- CMG de Lyon, division ressources humaines, bureau concours, recrutement et formation, section B, quartier Général Frère, BP 41, 69998 Lyon Cedex 07 ;

- CMG de Metz, division ressources humaines, bureau recrutement-formation, section recrutement, quartier de Lattre de Tassigny, CS 30001, 57044 Metz Cedex 1 ;

- CMG de Rennes, division ressources humaines, bureau recrutement-formation, section recrutement-concours, boulevard Saint-Conwoïon, BP 01, 35998 Rennes Cedex 9 ;

- CMG de Saint-Germain-en-Laye, division ressources humaines, bureau recrutement-formation, section recrutement, base des Loges, 8, avenue du président Kennedy, BP 40202, 78102 Saint-Germain-en-Laye Cedex ;

- CMG de Toulon, BCRM Toulon, division ressources humaines, bureau recrutement-formation, section recrutement, BP 33, 83800 Toulon Cedex 9.

Le candidat ayant choisi le retrait du dossier d'inscription par la voie postale doit joindre à sa demande une enveloppe format A4 affranchie au tarif lettre 110 grammes et libellée à ses nom et adresse, afin que le dossier lui soit transmis en retour.

2.2. Constitution et dépôt du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription complet comprend :

- le formulaire d'inscription, délivré par l'administration ;
- une lettre de candidature ;
- un *curriculum vitae* détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

En outre :

- pour les candidats de moins de 25 ans, une copie du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté ;
- pour les candidats en cours d'acquisition de la nationalité française ou de la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, une copie du certificat de dépôt de la demande de naturalisation ;
- pour les personnes en situation de handicap et dont l'état de santé nécessite un aménagement d'épreuve, un certificat médical d'un médecin agréé et un document d'éligibilité (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, carte d'invalidité, justificatif de pension militaire d'invalidité…). Le certificat médical doit préciser la nature exacte de l'aménagement. Les personnels du ministère de la défense doivent consulter le médecin de prévention.

Après avoir rempli, daté et signé le formulaire d'inscription, les candidats envoient, uniquement par la voie postale, leur dossier d'inscription complet (formulaire d'inscription et les pièces requises), directement à l'un des CMG susmentionnés.

Les candidats qui se sont préinscrits par internet sont considérés comme inscrits seulement à la réception, par le CMG auprès duquel ils se sont préinscrits, des pièces composant leur dossier d'inscription.

La date limite pour l'envoi du dossier complet est fixée au 7 avril 2016 avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.

Tout incident dans l'acheminement du dossier quelle que soit la cause (retard, perte, etc.) entraîne un refus d'admission à concourir.

Tout dossier parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à cette date ou parvenant dans une enveloppe dépourvue du cachet de la poste est refusé.

Toute pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date n'est pas prise en compte. Tout dossier incomplet est rejeté.

2.3. Demande d'information

Pour toute demande d'information sur ce recrutement sans concours, les candidats peuvent contacter, les CMG par téléphone aux numéros suivants :

- CMG de Bordeaux au 05 57 85 26 58 ;
- CMG de Lyon au 04 37 27 25 65 ;
- CMG de Metz au 03 87 15 24 13 ou 03 87 15 24 14 ;
- CMG de Rennes au 02 23 44 61 98 ou 02 23 44 61 99 ;
- CMG de Saint-Germain-en-Laye au 01 39 21 21 59 ;
- CMG de Toulon au 04 22 42 21 50 ou 04 22 43 61 16.

3. MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATS

3.1. Sélection des candidatures

L'examen des dossiers de candidatures comprenant, pour chaque candidat, une lettre de candidature et un *curriculum vitae*, est confié à une commission composée d'au moins trois membres.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidatures, la commission procède à la sélection des candidats. Elle établit la liste, par ordre alphabétique, des candidats sélectionnés.

Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

3.2. Entretien des candidats

L'entretien débute par un exposé du candidat sur son parcours et ses motivations.

Les membres de la commission posent ensuite des questions dont l'objectif est d'apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux adjoints administratifs.

L'entretien est noté de 0 à 20. Sa durée est fixée à 15 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir.

4. REMARQUES IMPORTANTES

La convocation est envoyée environ 15 jours avant la date de l'entretien.

Toutefois, le défaut de réception de la convocation n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration.

En cas de non réception de la convocation 5 jours avant la date de l'entretien, les candidats contactent le CMG auprès duquel ils se sont inscrits.

Les résultats de la sélection des dossiers de candidatures sont publiés à compter du 13 mai 2016, sur les sites suivants :

- internet : http://www.concours-civils.defense.gouv.fr
- intradef : http://portail.sga.defense.gouv.fr/espace-ministeriel-rh > Parcours professionnels >Recrutements, concours et examens professionnels, offres d'emplois > Civils

Les résultats d'aptitude sont publiés sur les mêmes sites, à l'issue des entretiens.

Les lauréats doivent accepter l'affectation qui leur est notifiée au moment de leur nomination en vue de leur prise de fonctions. Ils sont réputés renoncer au bénéfice du recrutement sans concours s'ils ne rejoignent pas leur poste dans le délai qui leur est imparti à compter de la notification d'affectation.

La date prévisionnelle d'affectation des lauréats sur les postes est fixée au 1er septembre 2016.

Seuls peuvent être nommés fonctionnaires stagiaires, les lauréats du recrutement sans concours qui remplissent toutes les conditions requises pour être admis dans la fonction publique.

INDICATIONS POUR RENSEIGNER
le formulaire d'inscription au recrutement sans concours
d'adjoints administratifs de 2e classe du ministère de la défense, au titre de l'année 2016

Nationalité française : cochez la case correspondant à votre situation :
- vous êtes de nationalité française, cochez oui ;
- vous êtes en cours d'acquisition de la nationalité française, cochez la case "en cours".

Il vous est précisé que l'acquisition de la nationalité française doit se faire au plus tard à la date de la sélection des dossiers de candidatures, toutefois vous devez fournir obligatoirement un certificat de dépôt d'une demande de naturalisation au moment de votre inscription au recrutement sans concours.

Dans tous les cas de figure, vous devez justifier de votre nationalité française au plus tard à l'admission.

Ressortissant européen : si vous êtes ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, vous devez justifier de votre nationalité au plus tard à l'admission.

Le recrutement sans concours est ouvert aux ressortissants des Etats membres de l'Union européenne, aux ressortissants des trois Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen, ainsi qu'aux ressortissants de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre.

- Précisez le pays.

Qualité : reportez 1 pour Madame, 3 pour Monsieur.

Nom d'usage : indiquez votre nom d'époux (se). Sont concernées également les personnes veuves ou divorcées ayant conservé à titre de nom d'usage le nom de leur conjoint.

Nom de famille : indiquez votre nom de naissance.

Prénoms : indiquez vos prénoms dans l'ordre de l'état-civil.

Adresse personnelle : la convocation est envoyée à cette adresse.

Numéros de téléphone : indiquez le numéro de téléphone où vous pouvez être joint dans la journée.

Adresse e-mail : indiquez votre adresse e-mail professionnelle.

Date de naissance : indiquez votre date de naissance en chiffres (ex : 11.12.1960 pour 11 décembre 1960).

CMG organisateur : CMG auprès duquel vous vous inscrivez. Vous serez affecté dans le périmètre de ce CMG en cas de réussite au recrutement. Cochez la case.

Situation professionnelle : indiquez votre situation : apprenti ; agent contractuel du ministère de la défense ; agent public non titulaire hors ministère de la défense ; congé parental ; disponibilité ; emploi dans le secteur privé ; en détachement ; étudiant ; fonctionnaire de l'Etat de catégorie A au ministère de la défense ; fonctionnaire de l'Etat de catégorie B au ministère de la défense ; fonctionnaire de l'Etat de catégorie C au ministère de la défense ; fonctionnaire de l'Etat hors ministère de la défense ; fonctionnaire hospitalier ; fonctionnaire territorial ; militaire armée de l'air ; militaire armée de la marine ; militaire armée de terre ; militaire autre ; ouvrier de l'Etat ; sans emploi ; autres (préciser).

Origine professionnelle : indiquez si vous êtes employé(e) au ministère de la défense ou dans une autre administration ou établissement public.

Entité de gestion RH : vous êtes employé(e) au ministère de la défense, indiquez votre gestionnaire ressources humaines.

Diplôme : indiquez le diplôme que vous détenez. Cette information est demandée à des fins statistiques.

Vous êtes handicapé, bénéficiaire de l'obligation d'emploi et mentionné aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail : la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail est la suivante :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou autre régime de protection sociale obligatoire ou dispositions régissant les agents publics, à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires d'une carte d'invalidité délivrée à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80 % ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent bénéficier d'aménagements techniques, humains ou organisationnels (matériel adapté, tiers temps, auxiliaire de vie, secrétaire, interprète…) lors l'entretien.

Les besoins d'adaptation doivent être établis par un certificat médical délivré par un médecin agréé.

Ce certificat précisant la nature exacte de l'aménagement ainsi que votre document d'éligibilité (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, carte d'invalidité, justificatif de pension militaire d'invalidité…) doivent être transmis à la date de clôture des inscriptions, afin de permettre à l'administration de prendre contact avec vous pour mettre en œuvre les dispositions nécessaires au bon déroulement de l'entretien.

Pour obtenir la liste des médecins agréés de votre région, adressez-vous à la préfecture de votre département de résidence.

Pour les personnels du ministère de la défense, il convient de consulter le médecin de prévention.

Service national : cochez la ou les cases correspondant à votre situation.
En vertu des articles L.113-4 et L.114-6 du code du service national, tout candidat, avant l'âge de vingt-cinq ans, doit avoir satisfait à l'obligation de recensement et avoir participé à la journée défense et citoyenneté. Le candidat doit fournir le certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté lors de son inscription au recrutement sans concours.

Numéro de dossier (1)

Code salle d'examen (1)

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
au recrutement sans concours
d'adjoints administratifs de 2e classe
du ministère de la défense au titre de l'année 2016
(AA2C)

Timbre obligatoire du service

Formulaire à remplir en lettres capitales avec les accents si nécessaire et en vous reportant "aux indications pour renseigner" (p. 8 à 9)

Nationalité française : Oui ☐ | En cours d'acquisition ☐ | Ressortissant de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ☐ — Pays :

Qualité :
Nom d'usage :
Nom de famille :
Prénoms :
Adresse personnelle: (n°, rue)
Code postal :
Ville de résidence :

Numéros de téléphone

Adresse e-mail

Date de naissance :
Lieu de naissance : (code postal, ville, pays)

CMG organisateurs du recrutement :

Bordeaux ☐ Lyon ☐ Metz ☐ Rennes ☐ Saint-Germain-en-Laye ☐

Toulon ☐

Situation professionnelle : ----------

Origine professionnelle : ----------

Entité de gestion RH : ----------

Diplôme : ----------

Candidat handicapé : Oui ☐ ou Non ☐

(1) Cadre réservé à l'administration.

(Suite page 11)

Possédez-vous un document d'éligibilité vous permettant de bénéficier d'un aménagement d'épreuve ?

Oui ☐ ou Non ☐

Type d'aménagement :

Accessibilité des locaux ☐ Epreuve sur poste informatique adapté* ☐

Bloc-notes braille ☐ Sujet en braille ☐ Sujet agrandi ☐

Assistance d'une secrétaire ☐ Tiers temps ☐ Interprète pour l'oral ☐

*la réalisation d'une épreuve sur un poste informatique adapté ne peut pas être doublée de l'assistance d'une secrétaire.

SERVICE NATIONAL	**- Pour les hommes nés avant le 1er janvier 1979 :** Non appelé ☐ Sursitaire ☐ Dispensé ☐ Réformé ☐ Exempté ☐ Libéré ☐ Service national accompli du : _____ au _____ **- Pour les hommes nés en 1979 :** Avez-vous satisfait à l'obligation de recensement ? OUI ☐ NON ☐ **- Pour les hommes nés après le 31/12/79 et les femmes nées à partir du 01/01/83 :** Avez-vous satisfait à l'obligation de recensement ? OUI ☐ NON ☐ Avez-vous satisfait à l'obligation de participation à la journée défense et citoyenneté (ex journée d'appel et de préparation à la défense) ? OUI ☐ NON ☐

Je soussigné(e) (*NOM, prénoms*) _____

certifie sur l'honneur :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et pouvoir en justifier au plus tard à la date de la première épreuve ;

- l'exactitude des renseignements figurant dans le formulaire d'inscription et avoir été averti(e) que toute déclaration reconnue inexacte au moment de la réception des pièces justificatives entraîne la perte du bénéfice du recrutement sans concours ; qu'en outre, j'encours des sanctions pénales telles que prévues aux articles 441-1 et 441-6 du code pénal. A défaut de réponse au formulaire d'inscription, la prise en compte par le CMG ne pourra être effectuée ;

- avoir été informé(e) que les données mentionnées sur le formulaire d'inscription peuvent faire l'objet d'une saisie informatique et d'un traitement automatisé d'informations nominatives. Ce traitement a été déclaré à la commission nationale de l'informatique et des libertés, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification prévu aux articles 34 et suivants de la loi précitée s'exerce auprès de la sous-direction de la gestion du personnel civil – 16 bis, avenue Prieur de la Côte d'Or – CS 40300 - 94114 Arcueil cedex.

A _____, le _____

Date et signature obligatoires du candidat
précédées de la mention manuscrite
« *lu et approuvé* »