



Préparation | Concours | Fonction | Publique

PCFP

LIVRET RAEP

les dossiers des lauréats

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

SOMMAIRE

Introduction méthodologique	p.4
Ecrit des acquis 1 : concours de secrétaire administratif	
Une expérience dans le privé, en université et en administration centrale	p.8
Ecrit des acquis 2 : concours de secrétaire administratif	
Un écrit dynamique, pour un profil polyvalent	p.10
Ecrit des acquis 3 : examen professionnel de secrétaire administrative de classe exceptionnelle (SACE)	
Management et adaptabilité	p.14
Ecrit des acquis 4	
Examen professionnel de secrétaire administrative de classe exceptionnelle (SACE)	
Un profil RH et communication : une belle ouverture à l'international	p.17
Ecrit des acquis 5	
Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)	
Une montée en compétences discrète mais réussie	p.19
Ecrit des acquis 6	
Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)	
Un panel de compétences techniques qui montrent une grande curiosité	p.22
Ecrit des acquis 7	
Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)	

Du privé... au public : comment réinvestir ses compétences ?	p.24
Ecrit des acquis 8	
Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)	
Le parcours d'un manager proactif et ambitieux !	p.27
Ecrit des acquis 9	
Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)	
Une forte technicité au service d'une méthodologie ouverte	p.30
Ecrit des acquis 10	
Une conduite de projet pour les catégories A	p.32
Rapports d'activités par thèmes	
1 - Conduite de projet	p.36
2 - Edition	p.39
3 - Gestion administrative et pédagogique	p.42
4 - Maintenance, exploitation, installation	p.45
5 - Administration et finances publiques	p.48
6 - Marchés publiques	p.51
7 - Ressources humaines	p.53
8 - Informatique et réseaux	p.56
9 - Secrétariat de direction	p.59
10 - Etudes statistiques	p.61

Introduction méthodologique

L'écrit des acquis de l'expérience professionnelle, aussi appelée rapport d'activités, se compose de deux pages maximum. L'objectif est clair : sortir de l'exposé des fonctions et entrer dans une démarche compétences et motivations. C'est d'ailleurs souvent ce qui fait défaut, car les candidats se bornent à un catalogue de leurs activités ou tâches ce qui ne permet pas au jury de qualifier une candidature devant correspondre à un profil.

L'écrit des acquis n'échappe pas à la tradition académique qui veut que le plan se compose de cette façon :

- Introduction (dont *annonce du plan*)
- Développement
- Conclusion

Chacune de ces phases se décompose eux aussi de la manière suivante:

Introduction

- la situation actuelle (grade, poste, administration...)
- le contexte professionnel (conditions, supérieurs, collègues, subordonnés...)
- l'annonce du plan = dire ce que l'on va dire et dans quel ordre (!)

Développement

CHRONOLOGIQUE	THEMATIQUE
<p style="text-align: center;">Poste 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions principales • Compétences dégagées : savoir, savoir faire, savoir-être • Phrase de transition 	<p>Pôle de compétence 1 : par exemple compétences techniques</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Contextualisation de la compétence par un choix de poste et de fonction(s).</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Phrase de transition</p>
<p style="text-align: center;">Poste 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions principales • Compétences dégagées : savoir, savoir faire, savoir-être 	<p>Pôle de compétence 1 : par exemple compétences relationnelles</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Contextualisation de la compétence par un choix de poste et de fonction(s).</p>

Conclusion

- Renforcement: rappeler des compétences clés sur lesquelles vous souhaitez mettre l'accent.
- Projection : formulation de votre projet professionnel.

Pour démarrer, il est important de **se poser les bonnes questions** et d'y répondre par écrit. Voici une série de questions qui vous permettra de faire le point sur :

- Votre poste actuel
- Vos fonctions antérieures
- Votre projection

CONSTRUIRE SON RAPPORT

Voici une série de questions qui pourra vous aider dans la constitution de votre rapport d'activité, vos deux pages d'écrit des acquis de l'expérience professionnelle.

FONCTIONS ACTUELLES

1 - Quel est votre poste actuel ainsi que vos activités ? 2--

Comment ?

- Avec quels moyens humains / matériels / financiers ?
- Avec qui ? Collègues ? Supérieurs hiérarchiques ? Situation dans l'organigramme ? Partenaires internes/externes ?

3 - Quelles compétences avez--vous pu acquérir ?

- Savoir--faire : compétences techniques (administrative, informatique, juridique...)
- Savoir--être : compétences relationnelles (écoute, dialogue, capacité d'adaptation)

4 - Avez--vous eu des responsabilités ? Si oui, lesquelles ?

5 - Comment était votre poste à votre prise de fonction (état des lieux)? 6

-- Quelles sont vos satisfactions ?

7 - Avez--vous rencontré des difficultés que vous avez pu surmonter ?

FONCTIONS ANTERIEURES

1 - Quels sont les postes que vous avez occupés précédemment ?

2 - Qu'avez--vous appris qui vous sert aujourd'hui ?

3.- Quelles sont les compétences utiles pour le poste, le grade ou la fonction que vous visez ? Quelles sont les compétences que vous possédez déjà et celles que vous pourriez

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

acquérir ?

PROJECTION

4.- Quelle est selon vous, votre valeur ajoutée, ce pour quoi le jury vous sélectionnerait ?

5 - Quels sont vos objectifs professionnels (5 ans, 10 ans...) ?

Vous pouvez commencer maintenant à rédiger un écrit des acquis selon un mode chronologique. Une fois cet écrit rédigé, vous disposerez d'une première base qu'il faudra compléter en répondant aux questions suivantes. Elles permettront de donner du relief à votre écrit :

- Pourquoi occupez-vous votre poste actuel?
- Pourquoi avez-vous un désir de changement? et d'où vient ce désir?
- Quel(s) changement(s) espérez-vous?
- Pourquoi ce nouveau poste vous serait-il profitable? pourquoi vous?
- Que ferez-vous une fois en fonction?
- Quels sont vos objectifs à long terme?
- Quels sont les obstacles qui freinent votre activité professionnelle? votre carrière?
- Quels sont vos besoins en termes professionnels? en termes de conditions de travail?
- Quelles sont les formations professionnelles qui pourraient vous être utiles?
- Avez-vous de nouveaux besoins dans votre vie sociale? (financiers? de mobilité?)
- Pensez-vous être reconnu à votre juste valeur dans votre travail? et pourquoi?
- Aimez-vous votre travail? pourquoi?

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

– Qu'est-ce qui vous a poussé à candidater pour ce concours? pourquoi maintenant?

– Quels sont les autres postes qui auraient pu vous intéresser?

N'oubliez pas, un écrit des acquis est avant tout un écrit analytique dans lequel vous prenez de la hauteur et de la distance. L'objectif n'est pas d'énumérer vos fonctions mais de les valoriser à travers le regard que vous portez sur elle. Inspirez - vous des candidats qui ont réussi grâce aux écrits qui suivent.

Ecrit des acquis 1

Concours de secrétaire administratif (SA)

Expérience dans le privé, en milieu universitaire et en service central

Je suis adjoint administratif, gestionnaire au sein du pôle X du bureau Y au ministère Z. Je fais parti d'une équipe de cinq personnes placées sous la responsabilité du chef de pôle. Mon parcours professionnel traduit mon sens du service public et mon engagement progressif vers la prise d'initiative et de responsabilité. La variété des postes occupés jusqu'à ce jour démontre mon ouverture aux autres, ma capacité d'adaptation et le fait d'être devenu une personne relai sur chacun des postes occupés.

Initialement, ma découverte de la fonction publique s'est effectuée grâce à mon service militaire à la Faculté de X en qualité de responsable de l'Association en charge des étudiants en situation de handicap. J'ai en effet souhaité donner un sens civique à mon service militaire, et j'ai pu, à la faveur de cette expérience marquante, sur le plan de la qualité des liens sociaux établis, affirmer mon goût pour les relations humaines et le travail en équipe. Découvrant un milieu totalement inconnu jusqu'alors, ma capacité d'adaptation et mon ouverture aux autres m'ont permis de rapidement me sentir accepté et apprécié. En relation étroite avec la responsable de la politique sociale en faveur des étudiants en situation de handicap et les instances universitaires, j'ai pu contribuer efficacement à l'insertion des étudiants handicapés dans le milieu universitaire traditionnel. Au quotidien, j'assurais la tenue de la permanence de l'association, l'accueil et l'aide physique aux étudiants qui éprouvaient des difficultés dans leurs déplacements au sein de l'université et notamment dans leurs recherches à la Bibliothèque universitaire. En outre, je garantissais toutes les modalités pratiques de la mise en place du 1/3 temps allant du recrutement des secrétaires et des surveillants jusqu'à l'organisation des examens. Enfin, attaché à véhiculer une image positive du handicap, j'ai pu fédérer l'équipe de l'association autour de projets communs. Par exemple j'ai pu, participer à la mise en place de partenariats avec les entreprises, à la collecte en faveur des restos du cœur, à la tenue d'un stand au salon de l'étudiant.

J'ai souhaité continuer à travailler au contact des étudiants avec la volonté de développer mon sens du relationnel. Aussi, je suis donc resté dans le secteur éducatif à la fin de mon service militaire. J'ai intégré en septembre 2000 l'Ecole des X et son service de la formation du personnel et de l'aide sociale aux élèves en qualité d'agent contractuel. Mon autonomie et mon sens du travail en équipe furent de réels atouts dans l'organisation d'une telle structure. Rapidement intégré à l'équipe du service où la rentrée scolaire implique une surcharge de travail importante, ma disponibilité, ma rigueur et mon sens de l'accueil ont été grandement appréciés par l'équipe en place. Au cours de ces 26 mois au sein du service, j'ai vécu 3 rentrées scolaires, contribué à l'instruction de 600 dossiers d'inscription des étudiants et contrôlé 300 dossiers de demande de bourse. Ce bureau a également la responsabilité de la formation du personnel. La responsable du bureau m'a rapidement confié des missions d'organisation de formations qui impliquaient des prises de contact avec les différents organismes de formation, le suivi des inscriptions, la diffusion aux intéressés des convocations et des différents documents afférent à la formation, la préparation des salles et la réservation des repas. Ces missions extrêmement variées ont ainsi pu démontrer ma volonté de me placer dans une dynamique professionnelle évolutive.

J'ai pu mesurer au cours de ces différentes actions l'importance d'une coordination efficace et d'une bonne communication entre services. Ce type de contrat à durée déterminée ayant vocation à répondre à une surcharge de travail sur une période donnée, j'ai au cours de cette même période travaillé pendant 7 mois en qualité d'agent d'accueil au sein de différentes agences de l'entreprise X. Mon sens de l'accueil, de l'écoute et de l'adaptation ont été des atouts appréciables pour faire face à tout type de personne et gérer des clients parfois hostiles.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Ce métier, qui était en cours de transformation, impacté par les services en ligne et la baisse de fréquentation des agences nécessitait une évolution des compétences vers des compétences de nature purement commerciale.

J'ai donc décidé de quitter le secteur privé en février 2004 suite à ma réussite au concours d'adjoint administratif du ministère Z. J'ai fait le choix d'être affecté au bureau Y, poste que j'occupe encore aujourd'hui. Ce bureau regroupe l'ensemble des fonctions de support administratif et logistique indispensables au bon fonctionnement des cabinets ministériels. J'ai très vite pu me rendre compte, au cours de mes premières semaines d'affectation, de la sensibilité des affaires traitées et de l'urgence permanente dans laquelle évoluent les cabinets ministériels. L'objectif majeur de ma fonction est d'assurer un rôle d'interface entre l'ensemble des directions du ministère, les membres des cabinets dont nous avons la charge, le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) et les autres ministères afin d'assurer le suivi des textes en temps réel et ainsi garantir les délais de publication impartis par le SGG. Ce positionnement transversal dans l'organigramme du ministère X me permet de travailler avec l'ensemble des directions qui le composent, d'en connaître au mieux les différents interlocuteurs, et ainsi répondre le plus efficacement possible aux demandes de renseignements des membres du cabinet sur l'état d'avancement de certains textes. Ce rapport de confiance établi au fil des années de collaboration a fait de moi une personne ressource au sein de mon service. La mise en place en 2007 par le SGG du logiciel X a fait évoluer nos méthodes de travail et m'a permis de m'orienter en qualité de référent pour assister, si besoin, les différents utilisateurs de l'application dans le ministère.

Ma pratique, sur une période de 15 années du service public et ma connaissance de l'administration me permettent d'occuper avec efficacité et reconnaissance mes fonctions au bureau Y. D'autre part, mon sens des responsabilités, ma réactivité et mon investissement pour l'intérêt général m'autorisent à penser que je dispose de qualités d'adaptation et un sens relationnel aigu. Cela motive ma candidature au concours de secrétaire administratif avec un projet ambitieux : devenir chef du pôle X.

Ecrit des acquis 2

Concours de secrétaire administratif (SA)

Un écrit dynamique pour un profil polyvalent

Un poste d'assistant d'accueil en septembre 2012 m'a offert l'opportunité de m'investir à la Faculté de X, après un BTS Assistant Manager en 2011 puis une licence professionnelle Assistant juridique.

Outre l'accueil, je me suis vue confiée la gestion des thèses. Afin de dynamiser rapidement mon parcours, j'ai décidé de reprendre le poste de gestion des plannings et des salles, puis la gestion des gardes. Cette année, j'ai également pour mission le suivi et la validation des Unités d'Enseignements Libres, ainsi que la gestion des Diplômes Universitaires, Inter Universitaires, des Capacités et des Diplômes de Formation Médicale Spécialisées et Approfondies.

A la faveur de l'ensemble de ces postes et missions, c'est bien la **polyvalence** qui constitue mon socle de compétences. A travers elle, je souhaite vous exposer mes acquis en trois axes : administratifs et organisationnels d'une part, relationnels d'autre part, avant de mettre l'accent sur ma capacité à coordonner et à transmettre mes savoir-faire.

1. Organiser : réactivité et anticipation au cœur de mes compétences administratives.

Gérer les plannings

Actuellement, mes missions principales reposent sur l'établissement des plannings des enseignements sur le logiciel ADE Campus, la prévision de leurs salles d'intervention, ainsi que la réservation des espaces et événements dits « Hors Pédagogie » : réunions, congrès, conférences. **Anticiper, prioriser et organiser** sont des fondamentaux métiers que je mets en pratique quotidiennement.

Si la construction du site « X » nous a offert une réelle bouffée d'oxygène, il y a chaque année de nouvelles contingences à prendre en compte qui ne permettent pas le calque des plannings d'une année sur l'autre, et demande une expertise certaine dans leur élaboration. Cette limite auquel je dois faire face a son revers positif : elle évite toute routine dans mes fonctions et chaque année offre son lot de nouveautés auxquelles j'ai un réel plaisir à me confronter dans la **réactivité** qu'elles impliquent.

En effet, les réformes et les « UE pilotes » engendrent un nombre d'heures variables des enseignements, et cela chaque année par rapport à l'année précédente, les tablettes pour les iECN ne peuvent être utilisées que dans 3 amphis équipés de WIFI suffisamment puissant pour supporter 300 connexions simultanées, et nous avons dû attribuer une salle dédiée à l'AFGSU - Formation obligatoire pour les 2èmes et 4èmes années qui nécessite du matériel semblable à la simulation.

Accompagner avec vigilance et responsabilité l'organisation des enseignants

Réactivité, organisation, je prends pour preuve de ces capacités **l'initiative** que j'ai pu prendre dès la rentrée 2014 : envoyer, tous les vendredis, un mail aux enseignants leur rappelant leur planning de cours de la semaine suivante afin d'éviter les oublis et erreurs. De nombreux retours positifs me poussent à renouveler l'expérience à chaque rentrée, toujours avec l'aval de mes responsables.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

De plus, la réorganisation actuelle du service de Scolarité, m'a amené dernièrement à prendre la **responsabilité** de l'organisation complète des ED de Sémiologie Médicale dont la planification de l'évaluation orale.

Initier de nouveaux outils afin d'harmoniser les pratiques

Outre la gestion des plannings, j'ai repris la gestion des listes de gardes en milieu d'année 2013 ; il s'agissait à ce moment-là d'envoyer des listes d'émargements, puis de valider les gardes des étudiants de trois promotions sur un logiciel.

Depuis la rentrée 2014, je gère les listes de gardes sur un tableau Excel - Echanges et dons, édition des feuilles d'émargements, validation et décompte des gardes.

Avec l'aide de l'Université, la Faculté de Médecine avait prévu d'acquérir un nouveau logiciel de répartition des gardes pour la rentrée 2015. Le projet n'ayant pu aboutir, j'ai travaillé en collaboration avec nos Élus et l'enseignant responsable des gardes sur la **création d'un nouveau projet** de répartition dont j'espère la proche concrétisation.

Ce poste des gardes demande une rigueur extrême puisque près de 6000 gardes sont à répartir équitablement entre 3 promotions d'étudiants sur 10 terrains de gardes, et que d'importantes contraintes sont à prendre en compte.

Tout doit être parfaitement respecté puisque les services comptent sur les tableaux de gardes pour leur fonctionnement, et que le CHU se fie à ces listes pour la mise en paiements des étudiants.

2. Communiquer : disponibilité et relationnel au centre de mon savoir-être

Accueillir

L'accueil physique et téléphonique, puis la gestion des soutenances de thèses : telles étaient mes fonctions initiales. Elles ont forgé ma capacité à **accueillir**, **identifier** des besoins, **reformuler** dans une dynamique d'écoute active et **orienter** avec le souci de la juste préconisation. Être **force de conseil** grâce à une intelligence de situation basée sur une **spontanéité contrôlée** fonde ma personnalité professionnelle dont l'appréciation est évaluée de façon positive par mes collaborateurs et supérieurs.

S'adapter

10 personnes : une équipe, un panel de compétences et de personnalités variées auxquelles je me suis rapidement adaptée : **comprendre** les autres pour mieux appréhender mon environnement professionnel dans une optique d'**optimisation de mon service**, cette perspective guide ma **mission de service public**. Pour être très précise, cette dernière repose sur ma **fonction support** en tant que **personne ressource** : il s'agit en effet d'identifier dans une **posture empathique** les problématiques de chacun pour orienter vers les personnels appropriés.

Proposer

En plus de mes activités principales, je suis parfois sollicitée pour remplacer des collègues sur des arrêts maladies de longues durées. J'ai ainsi pu remplacer mon collègue secrétaire universitaire en 2014 ainsi que ma collègue de service qui gérait les enseignements complémentaires en 2015. Mon sens du **travail en équipe** m'amène fréquemment à proposer mes services à mes collègues. C'est ainsi que je conçois la **mise en commun des talents**.

3. Former : acquisition et transmission des compétences comme vecteurs de lien

Se former

Grâce aux connaissances que j'ai acquises, je me suis rapidement vue confier diverses fonctions telles que les inscriptions administratives des étudiants ; je gérais celles-ci sur le logiciel APOGÉE. J'ai su utiliser en partie cet outil dès ma première semaine et je continue encore aujourd'hui à **me former** sur d'autres fonctionnalités de ce logiciel telles que les inscriptions pédagogiques pour les UEL et la saisie de résultats pour leur validation.

Transmettre

Mon goût tout particulier pour la **transmission de mes compétences** renforce ma posture de personne ressource au sein du service et auprès de mes collègues de l'Université. D'ailleurs, à l'issue de ma première année, lorsque j'ai accepté de reprendre la gestion des plannings et **former** ma remplaçante, j'ai rédigé des modes opératoires complets, facilitant ainsi sa prise de poste. Lorsque cela m'est possible, je crée des fiches procédures pouvant **simplifier** certaines tâches pour n'importe quel utilisateur. À ce jour, et suite aux départs de plusieurs collègues au sein du service, j'ai pris l'initiative de **proposer** à mes responsables un « guide de la Scolarité » permettant à tout nouvel arrivant de prendre ses repères plus rapidement. Ce guide regroupe toutes les informations utiles concernant l'UFR et son fonctionnement.

Venir en renfort

De même, la co-animation de l'équipe des vacataires pour les inscriptions administratives du mois de juillet m'a été confiée suite au départ de mon collègue qui était en charge de ce dossier. Pour ce faire, je suis présente sur la chaîne d'inscriptions pour répondre à leurs questions ou **gérer** les éventuels problèmes qui se présentent à nous durant cette période.

Apporter un « plus »

Au-delà du cadre strictement professionnel, j'essaye d'allier, lorsque cela est compatible, mes loisirs à la vie universitaire. Ainsi, j'ai pu contribuer à la mise en place des « Foulées du Bota », et prendre des photos lors d'évènements tels que l'inauguration du bâtiment André Gouazé ou certaines rentrées solennelles de l'UFR Médecine.

Le mot de la fin

Je tiens à surligner mon **adaptabilité**, mon **dynamisme** ainsi que mon **dévouement**. Ces trois qualités permettent de faire évoluer mon poste et d'aider l'ensemble de mes collaborateurs dans une optique d'**efficacité**. C'est dans cet esprit de **dynamisme en commun** que je souhaite ancrer mes compétences en les projetant sur des missions à forte valeur ajoutée.

Ecrit des acquis 3

Examen professionnel de secrétaire administrative de classe exceptionnelle (SACE)

Management et adaptabilité

Mon parcours professionnel se caractérise par mon sens des responsabilités et ma capacité à intégrer des postes très variés, tant du point de vue des fonctions occupées que des domaines abordés. Cette capacité, cette adaptabilité me viennent d'une motivation et d'une persévérance, toujours intactes me permettant d'accomplir parfaitement les missions confiées. Ainsi, les différents postes occupés témoignent de ma grande polyvalence.

Aussi, je développerai mes compétences managériales (I) puis je démontrerai ma capacité d'adaptation (II).

I. Le développement de compétences managériales

En 1990, adjoint administratif, je me vois confier la **responsabilité du secrétariat** dans un bureau en pleine **restructuration**. J'ai dû concevoir, créer, et organiser cette nouvelle structure, et **former les secrétaires**, nouvellement recrutées. J'ai assisté les secrétaires dans leur apprentissage jusqu'à leur parfaite autonomie. Cette expérience d'encadrement a été le fondement de mon déroulé de carrière. Cela m'a permis d'acquérir et de développer des qualités pédagogiques et managériales. En effet, j'ai découvert le goût des responsabilités. C'est la raison pour laquelle, j'ai entrepris une préparation aux épreuves écrites du concours d'accès au corps des secrétaires administratifs.

Le 1er Août 2000, secrétaire administratif de classe normale, je suis nommée sur un poste de responsable formation, poursuivant ainsi dans mes fonctions d'encadrement. En soutien au Chef de service, dans le domaine de la formation de X agents, j'ai fait preuve de qualités relationnelles et de persuasion afin de bâtir un plan de formation adapté au juste besoin des personnels. Faisant preuve d'innovations et d'initiatives, j'ai mis en place et planifié les formations internes, permettant ainsi de couvrir les besoins validés, par le groupe paritaire de formation. Cette fonction a reposé sur ma faculté à animer un réseau d'organismes de formation et de formateurs. La cellule est renforcée en 2003, et j'ai sous ma responsabilité un adjoint administratif.

Le 1er septembre 2011, je prends les fonctions de responsable suivi des marchés, au sein du service Y, récemment créé. Chef de ce service, j'ai démontré de solides aptitudes au management en veillant à promouvoir le travail en autonomie des agents, en les conseillant et les formant lors de leur intégration dans mon équipe. Encadrant le travail du service, j'ai su répartir les missions entre les 6 agents en tenant compte de leurs aptitudes. En effet, j'ai organisé le fonctionnement de la cellule prenant en compte, notamment, les spécificités de mes subordonnés. J'ai constitué des équipes de contrôles, par sites géographiques, et planifié les

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

visites. Le travail d'organisation de l'équipe a lui aussi reposé sur l'association et l'adhésion des agents sur la conception de nouveaux projets. A titre d'exemple, la création d'un tableau de bord et des fiches-synthèses associées est le fruit du travail collégial que j'ai conduit. Ces outils, validés par la chaîne hiérarchique, apparaissent sur le portail intranet.

Ces différentes expériences m'ont permis de développer des compétences managériales, me permettant de faire preuve d'un sens développé des responsabilités. En outre, j'ai fait preuve de qualités humaines et relationnelles dans le management de mon équipe. Mon dynamisme, ma ténacité, me conduisent à me dépasser et à faire face aux aléas.

II. Un parcours marqué par l'adaptabilité

En 1985, j'intègre le Ministère en qualité de secrétaire puis en 1989, je suis chef de secrétariat. En 1992, j'ai été affectée sur un poste de gestionnaire de dossiers RH. Rapidement autonome, je produis les actes relatifs aux différentes situations administratives dans des délais contraints. Je travaille au sein d'une équipe dans laquelle je me suis facilement intégrée. Veillant à la tenue des dossiers individuels, je me tiens parfaitement à jour de la réglementation. Faisant preuve de rigueur, j'y ai acquis et développé mes connaissances dans le domaine des statuts de personnels fonctionnaires administratifs.

Le 1er Août 2000, nommée dans le corps des secrétaires administratifs, j'ai postulé pour une fonction liée au domaine des ressources humaines : responsable formation continue. Ma connaissance des différentes catégories d'agents, mes qualités relationnelles ont été des atouts clés qui m'ont permis de m'adapter rapidement à ce poste.

J'ai souhaité enrichir mon parcours professionnel. Le 21 novembre 2007, je me positionne sur un poste de rédacteur à la direction de X. D'emblée, je suis très attirée par ce travail me permettant de développer mes compétences rédactionnelles. Aussi, je m'applique à rendre avec minutie et pertinence des conclusions dont l'objectif est de représenter les intérêts du ministère.

Grâce à des formations adaptées, je deviens très vite autonome. Organisée et méthodique, je rédige des conclusions dans des délais très courts, selon un calendrier imposé, donc strict.

Il s'agit de démontrer des capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation. Je deviens rapidement force de proposition et mes avis sont suivis dans le cadre d'éventuels appels auprès de la cour.

A partir du 1er septembre 2011 et jusqu'à ce jour, j'occupe le poste de chef cellule suivi marchés qualité, au sein du service X. Véritable challenge, je dois organiser le travail de ce service créé récemment. Je fais preuve de ténacité et parviens à recenser tous les marchés. Cette nouvelle expérience professionnelle est très enrichissante puisque j'y découvre le domaine des achats publics. Très motivée, j'acquière de solides connaissances techniques. Je suis remarquée par ma capacité à réaliser les objectifs qui me sont fixés. J'organise et je conduis des réunions d'information au profit des bénéficiaires, en présence du titulaire de marchés. Je veille à l'application de sanctions à l'encontre des titulaires défaillants.

Forte de mes expériences et riche de mes rencontres, je suis fière de servir mon ministère. Je souhaite aujourd'hui m'investir dans de nouvelles fonctions me permettant de mettre davantage à profit mes atouts professionnels. J'envisage de développer mon sens des responsabilités à

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

travers mes compétences managériales, et de continuer à mettre ma force de travail au service de l'intérêt public. Aussi, c'est dans le cadre de la modernisation des services publics que j'envisage le grade de secrétaire administrative de classe exceptionnelle.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Ecrit des acquis 4

Examen professionnel de secrétaire administrative de classe exceptionnelle (SACE)

Un profil RH et communication : une belle ouverture à l'international

J'occupe actuellement le poste d'assistante au chef du bureau des affaires européennes au Secrétariat général du ministère X. Mon expérience professionnelle peut se décliner en deux thématiques principales, mon expertise en ressources humaines (RH) et ma technicité en langues et communication.

Après avoir passé le concours d'adjoint administratif en 2005, j'ai choisi un poste de chargée de recrutement et mobilité au service X. Mon travail consistait à gérer les différentes phases d'un recrutement en amont et en aval sur un portefeuille de plusieurs départements au sein de ma structure et en vue de la création du futur service Y. J'ai très vite su me familiariser avec le statut de la fonction publique, le rôle des CAP et les bases de la gestion du personnel. Cette fonction a constitué pour moi un formidable plongeon dans les RH, domaine que j'ai pu consolider sur mon poste en tant que gestionnaire de carrière et de paye sur le corps des agents X en 2012. J'ai alors approfondi la lecture d'un statut particulier d'un corps et ai appréhendé un domaine nouveau, la paye. L'essentiel de mes missions a reposé sur la production des arrêtés d'un agent, depuis sa sortie d'école jusqu'à sa mise à la retraite. J'étais également responsable de la mise en écriture des éléments de paye. S'y ajoutait la préparation de 6 CAP annuelles pour lesquelles j'ai été désignée comme référente.

Ces 10 années passées au sein des RH m'ont permis de m'approprier la lecture de textes juridiques, d'avoir de bonnes connaissances dans les fondamentaux de la gestion du personnel et des compétences solides en carrière et paye. Je peux dire que je suis devenue experte dans le montage des CAP, lieux à fort enjeu de dialogue social. Les qualités organisationnelles sont de taille. Je dispose de compétences reconnues par ma hiérarchie : rigueur, réactivité, rapidité d'exécution, diplomatie, maîtrise de l'écrit, et sens du service public.

Ma seconde partie vise à mettre l'accent sur ma technicité en langues et mes qualités rédactionnelles dans le but de m'ouvrir à l'international.

Dès l'obtention de mon concours de secrétaire administrative en 2010, j'ai saisi l'opportunité de travailler en tant que rédactrice au bureau de la correspondance au sein du cabinet, avec sous ma responsabilité, en plus du courrier habituel, le portefeuille de l'international. Mes missions consistaient à répondre aux différentes lettres adressées au ministre tout en suivant les instructions données au préalable par les conseillers. Ce travail requérait des qualités rédactionnelles importantes ainsi qu'un esprit de synthèse que j'ai su m'approprier sans tarder. Il fallait être curieux et suivre l'actualité de près.

Depuis 2016 et mon passage au grade de SACS, j'occupe le poste d'assistante du chef du bureau des affaires européennes. Outre les activités de secrétariat classique, je suis les demandes de subventions, traduis des documents complexes (allemand et anglais) et assure la veille documentaire sur Diplomatie. Je mets en forme les éléments de langage pour les déplacements de la ministre lorsqu'elle est amenée à rencontrer ses homologues. Une très grande réactivité (répondre aux demandes du cabinet sous 48 h) et une veille informative permanente sont

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

exigées pour ce poste. J'ai su me montrer très disponible et fiable, ainsi que précise dans les fonctions qui m'étaient confiées. J'ai un très grand intérêt pour les sujets communautaires ainsi que pour le bilatéral et suis de près le positionnement des 28 pays de l'UE quant aux directives signées à Bruxelles. Ces 12 années centrées sur la communication m'ont donné une habileté à bien écrire, interpréter et traduire efficacement.

Je souhaite réussir le concours de SACE qui est pour moi un tremplin vers celui d'attaché. En effet, je souhaite à moyen terme devenir chargée de mission pour traiter des dossiers relevant des pays germanophones et nordiques, notamment les sujets franco-allemands. Pour compléter la connaissance des structures que j'ai pu appréhender au ministère, je me projette également en service déconcentré. La structure Y m'intéresse tout particulièrement pour acquérir et développer une vision de terrain. L'échange et le partenariat constituent de nouveaux défis qui me permettront de développer mes compétences à l'international.

Ecrit des acquis 5

Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)

Une montée en compétences discrète mais réussie

Je suis Secrétaire Administrative de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur de classe normale à l'Université X. Depuis le 1^{er} janvier 2015, j'exerce les fonctions de Chef de Pôle des enseignants titulaires en gestion intégrée. Ce pôle se situe au Service du Personnel Enseignant à la Direction des Ressources Humaines. Le pôle des enseignants titulaires gère X enseignants et compte X gestionnaires.

Afin de vous présenter mon parcours professionnel, je développerai les axes suivants qui sont mon expertise technique dans le domaine administratif et financier et la montée en compétences qui se traduit par des fonctions de pilotage et d'encadrement.

I. - RH : l'acquisition d'une expertise technique

Nommée catégorie C en 2003 au Rectorat de Y en charge de la gestion intégrée des adjoints administratifs avec une gestion de 450 agents, mes activités principales étaient d'assurer le suivi de carrière ainsi que les actes collectifs des agents à travers la préparation des actes administratifs relatifs au recrutement, modalités de service, positions, travaux préparatoires à la commission administrative paritaire académique ainsi que les campagnes d'avancement, mutation,...

Ma rigueur et ma réactivité m'ont permis de travailler rapidement de façon autonome, de hiérarchiser mes priorités afin de respecter les différents calendriers notamment celui de la paye. La connaissance des textes réglementaires et le statut de la fonction publique sont des savoirs indispensables pour mener à bien les missions afférentes à ce poste car il y avait de nombreuses sollicitations internes et externes. Mon sens de l'écoute m'a conduit à élargir mes compétences en termes d'analyse et de gestion des conflits en raison d'un grand nombre d'appels téléphoniques d'agents et chefs d'établissement. J'ai très vite eu envie d'aborder les actes de gestion dans leur globalité.

Suite à la réussite au concours de catégorie B, je me suis vue confier une double mission en plus de mes activités antérieures.

-le suivi des trop-perçus : il s'agissait de vérifier à partir de Propositions d'Emission de Titres de Perception la conformité du trop-perçu afin de procéder au recouvrement et d'en informer les intéressés.

-interlocuteur du Médiateur académique ou ses collaborateurs suite à des demandes particulières telles que des mutations non satisfaites, reconstitutions de carrières. Après examen des dossiers, je devais apporter des réponses précises, à cet égard j'ai développé des qualités de neutralité et de confidentialité qui sont en adéquation avec ma personnalité.

Forte d'une maîtrise de la paye, j'ai été nommée « référente paye », fonction qui consistait à aider et vérifier avec les 7 gestionnaires du service, les bandes payées avec un volume de 2400 paies mensuelles, corriger les anomalies, effectuer les prises en charge des entrants et sortants de l'académie ainsi que la formation des nouveaux collègues. De ce fait j'ai acquis des compétences pédagogiques. Le travail en équipe était primordial et l'entraide entre collègues indispensable pour améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur et ne pas pénaliser les agents gérés. Dans le cadre de cette fonction où j'ai piloté diverses opérations concernant la paye, j'ai acquis des aptitudes au management et à la conduite de projets. C'est à dire adopter les bons réflexes pour travailler dans de bonnes conditions surtout en période de surcharge.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

II.- Des compétences managériales confirmées

Suite à une mutation en 2008, j'ai été affectée à l'université X au sein de la Direction des Ressources Humaines en qualité de chargé du pilotage des actes collectifs en sus de la gestion des enseignants de l'UFR de Sciences Psychologiques et Sciences de l'Education. Mes activités étaient la préparation et le suivi des calendriers de gestion des différents personnels gérés titulaires et non titulaires, préparation de note de service et diffusion d'informations aux UFR, enseignants. Les campagnes de recrutement des enseignants était une période de travail intense où il fallait une grande disponibilité et un sens de l'organisation afin de traiter les dossiers de candidatures et d'apporter une assistance aux candidats. Les aptitudes acquises dans mes différentes fonctions m'ont aidée à démontrer ma capacité à mettre en œuvre une organisation collective efficace du travail dans un contexte professionnel nouveau et soumis à d'importants changements dû à la déconcentration des actes de gestion en 2009 et au passage à l'autonomie. Cette organisation implique de suivre des process et nécessite de responsabiliser chaque gestionnaire.

Dans le cadre d'une réorganisation de service en décembre 2010, je suis nommée Chef de Pôle des enseignants titulaires en sus de la gestion d'une UFR. Mes objectifs étaient l'élaboration de calendriers de gestion permettant de synchroniser les différentes opérations de gestion relevant du pôle et de fluidifier au maximum l'activité. Dans le cadre du passage aux Responsabilités et Compétences Elargies (1er janvier 2012), porter une attention accrue aux actes de gestion impactant directement la masse salariale et assurer une parfaite circulation de l'information. L'animation et l'encadrement intermédiaire d'une équipe de 6 gestionnaires qui nécessitent un sens du relationnel et de la communication afin de motiver et assurer les missions qui me sont confiées. Mon sens de l'écoute et mon empathie sont des atouts qui me servent dans l'encadrement de mon équipe et me permettent d'être une encadrante proche de mes collègues tout en assumant mes fonctions.

Le passage à la gestion intégrée fait évoluer mes compétences en terme d'encadrement car je dois gérer l'emploi du temps, les congés et conduire les entretiens professionnels des collègues, prioriser les tâches et activités du service. Mon équipe se compose de 6 gestionnaires dont 3 nouvelles collègues qui proviennent du service des traitements (service qui gérait la paye) et une contractuelle. Mon souhait est avant tout de préserver l'esprit d'équipe en faisant en sorte que chacun se sente à l'aise dans son travail et se complète en termes de compétences, ce qui est nécessaire pour atteindre nos objectifs et garantir un service public de qualité. Ma mission principale est l'accompagnement des collègues dans l'apprentissage d'un nouveau métier et s'assurer de la bonne adaptation de tous, tout en garantissant la réalisation des activités prioritaires. La paye étant un domaine sensible cela suppose un travail de contrôle plus strict qui me conduit à collaborer étroitement avec le service en charge du contrôle paie. Dans ces nouvelles fonctions, il faut être capable d'anticiper et être réactive.

Mon parcours professionnel démontre ma volonté d'évoluer et mettre à profit mes compétences au service des publics. Les postes que j'ai occupés m'ont permis de découvrir le métier de gestionnaire RH et ses difficultés. Je souhaite vivement accéder à des fonctions supérieures ce qui motive ma candidature à un poste de catégorie A.

Ecrit des acquis 6

Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)

Un panel de compétences techniques qui montrent une grande curiosité

Je bénéficie d'une formation pluridisciplinaire grâce à trois master dans les domaines X, Y, Z.

Je suis responsable administrative et financière de l'établissement X qui compte X agents pour X millions d'euros de budget. Après 3 années exercées en tant qu'adjointe au chef du service administratif et financier de la direction du développement, je contribue depuis près de X années à la mise en œuvre de la politique d'un grand établissement public (X agents, budget de X M€) dans les domaines administratif, juridique, financier et des ressources humaines.

1 - L'acquisition de compétences juridiques

Ma première expérience au sein de l'établissement X m'a permis d'acquérir de solides compétences juridiques. Pendant 3 ans, j'ai élaboré et suivi l'ensemble des contrats (300 par an) liés à l'activité de la direction. A cette occasion, j'ai rédigé mes premiers cahiers des charges de marchés publics et participé à mes premières commissions d'appel d'offre. J'ai eu l'opportunité de me perfectionner en marchés publics sur le poste suivant grâce à la mise en place des premiers marchés de X en 2014 et 2015. Egalement, j'ai acquis des fondamentaux en droit international public et droits d'auteurs. J'ai ainsi acquis au fil des années une expertise juridique dans des domaines variés, apportant un gain de temps précieux dans le circuit juridique. Cette solide expérience acquise en établissement public a harmonieusement complété ma première acquise dans le secteur privé au sein de l'entreprise X en droit de la propriété intellectuelle et en droit des contrats.

2 - Le pilotage budgétaire, financier et comptable

A ces compétences juridiques s'ajoutent des compétences budgétaires, financières et comptables essentielles. Sur les deux postes occupés, j'assure, en lien étroit avec la direction financière, le pilotage, la coordination et le suivi du budget : élaboration, exécution et contrôle du budget en recettes (X M€) et en dépenses (X M€), préparation du budget initial, des budgets rectificatifs, gestion des reports, synthèse budgétaire auxquels s'est ajoutée une mission de contrôle de gestion. J'ai par ailleurs été membre actif de l'équipe scientifique projet comptabilité analytique ainsi que de l'équipe de rédaction de procédures de mon établissement. J'assure chaque année le suivi des régies d'avance (de la création à la clôture) pour les 4 projet de mon établissement. Enfin, j'accompagne actuellement la mise en place de nouvelles procédures budgétaires et comptables en mode GBCP, dans le cadre de la modernisation des circuits et de rationalisation des dépenses publiques. Ces années de pilotage budgétaire ont solidement conforté le socle de compétences acquis dans le secteur privé (pilotage des budgets, suivi de la trésorerie et des relations clients/fournisseurs). J'accompagne aujourd'hui la dynamique de développement en ressources propres dans mes fonctions actuelle.

Lors de ma 2^e prise de poste, j'ai gagné en autonomie et en responsabilité, approfondi mes compétences juridiques et budgétaires mais ai surtout eu l'occasion de me professionnaliser en gestion des ressources humaines.

3 - La gestion des ressources humaines

En matière de ressources humaines, je me suis tout d'abord familiarisée avec les statuts de la fonction publique et la carrière des fonctionnaires, ses règlements et ses procédures (tableau d'avancement, préparation des rapports sur la manière de servir, CAP), avant de participer, en étroite collaboration avec la DRH, à la gestion des ressources humaines et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). A ce titre, j'anticipe et m'implique dans les procédures de recrutement, rédige les définitions de fonction, assure un suivi des vacataires, stagiaires et prestataires intellectuels, ainsi qu'un suivi du temps de travail. Je recueille enfin chaque année les besoins en formation en vue d'élaborer le plan pluriannuel du département (2015--2017), tout en étant interface directe avec le service de la gestion du personnel et le pôle de bien-être au travail (médecin de prévention, chargé d'intervention en risques professionnels, assistant de prévention).

4 - La prévention des risques psycho-sociaux

Sensible aux orientations stratégiques actuelles de mon établissement, je suis membre depuis 3 ans du groupe de prévention des addictions de ma structure (rédaction de la « charte alcool » et interventions de sensibilisation en binôme avec la psychologue du travail). Depuis la même période, je participe en tant que membre du comité de pilotage de la journée du handicap, dans le cadre de la mise en œuvre de la convention FIPHFP. J'accueille également chaque année un stagiaire non voyant et continue à me former régulièrement dans le secteur.

5 - La communication et coordination de projets

Enfin, mon dernier domaine de compétences clé est celui de la communication et coordination de projets. Je coordonne quotidiennement l'organisation administrative de l'ensemble des activités des services opérationnels, dans une transversalité, une grande circulation de l'information et une nécessaire anticipation des activités. L'exemple le plus récent est celui de la création et du pilotage d'un groupe de déménagement du département, intervenu après le suivi de 7 années de marchés de travaux, en lien avec le conducteur de travaux et l'architecte. Mes compétences communicationnelles et organisationnelles (travailler en mode projet et en mode transversal, organiser et conduire des réunions), déjà bien exercées en tant qu'assistante de la directrice du département et en tant que responsable du développement dans le secteur privé, ont ainsi été professionnalisées et ont permis d'accompagner le changement. Je m'efforce d'être une personne ressource à l'écoute, toujours prête à faciliter le bon déroulement des activités. Le service public est un des pans de mon métier qui me plaît, malgré la difficulté des défis parfois à relever (réorganisations, réformes, contraintes budgétaires).

Riche d'un parcours professionnel de 12 années dans l'administration publique, je suis heureuse de solliciter aujourd'hui l'intégration du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, afin de poursuivre l'exercice de missions de service public, dans une perspective de mobilité, au service d'une nouvelle institution culturelle à laquelle je pourrais apporter mon savoir-faire en matière administrative et dans les domaines développés ces dernières années : les ressources humaines, le handicap et la prévention des risques professionnels.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Ecrit des acquis 7

Examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat (AAE)

Du privé... au public : comment réinvestir ses compétences ?

Mon choix de reconversion dans la fonction publique et mon intérêt pour le corps des attachés d'administration de l'Etat sont fondés sur le bilan de mon expérience professionnelle, conjointement dans l'enseignement des statistiques et méthodes d'études, et dans la conduite d'études économiques et mercatiques. Au cours de cette période, j'ai développé une expertise en statistiques appliquées et en techniques d'étude, j'ai acquis une expérience du management et de la conduite de projets, et j'ai développé des compétences telles que rigueur méthodologique et capacité d'adaptation. Je souhaite les mobiliser pleinement dans le cadre du service public.

Je dispose d'une expertise métier réinvestissable immédiatement

Mon expérience du service public s'est construite, d'une part à travers mes interventions au sein de l'Université, d'autre part en tant que directeur d'études dans un bureau d'études privé prestataire de services intervenant principalement pour le secteur public.

A l'université, je m'appuie sur ma formation initiale de statisticien et mon parcours dans le domaine des études pour dispenser des cours de statistiques, méthodes d'études mercatiques et économiques, calcul d'indicateurs de performance ... En tant que directeur d'études, je participe à des évaluations de politiques mises en œuvre (impact de dispositifs sociaux et économiques tels que formation, insertion, aides aux entreprises ...), je réalise des états des lieux et évaluations de besoins (habitat, déplacements, formation ...), des études sur la perception des clients usagers (transport, gestion de l'eau, énergie, domaine maritime ...), des mesures de la qualité de service etc. J'ai également mis en place des indicateurs de qualité, de performance et de gestion des enquêtes (productivité, ratios économiques, qualité de mise en œuvre, calculs prédictifs de coût).

Outre l'exercice quotidien de mes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, mon activité de directeur d'études a renforcé des qualités de rigueur et de discrimination nécessaires dans les choix, propositions et mises en œuvre de méthodes ou l'analyse et la présentation de résultats. Je suis force de proposition dans les études ayant pour objectifs la mise en place de plans d'action (par exemple des études sur la réorganisation d'un réseau de transport, sur la prévention des risques professionnels dans le secteur de la distribution, sur la perception des risques naturels par la population ...).

J'ai l'habitude de gérer du personnel et des relations partenariales

Mes responsabilités de directeur d'études m'ont amené à disposer de l'autonomie nécessaire. Elles ont été l'occasion de développer et entretenir les relations avec les clients (techniques et commerciales). Elles m'ont permis d'encadrer quotidiennement du personnel, que ce soit du personnel d'encadrement intermédiaire (chargés d'études, adjoint actuel) ou du personnel d'exécution (enquêteurs). Je contribue à leur montée en compétence (délégation de responsabilités, promotion).

J'apprécie et encourage l'esprit d'équipe, nécessaire au sein de toute organisation, fertile dans les partenariats (groupements de bureaux d'études au sein d'équipes pluridisciplinaires, mobilisation et motivation des équipes projet). Je conserverai cette attitude au sein des services auxquels je serai affecté en tant qu'attaché de l'administration de l'Etat.

En tant que cadre dans une petite entreprise confrontée à la conjoncture économique et la concurrence, j'ai été habitué à la pression (délais, budgets, moyens ...), à la nécessité permanente de réactivité, que ce soit aux demandes des clients ou à leur disponibilité, aux aléas d'enquête (météorologie, environnement social, turn-over parmi les personnels vacataires ...).

Je suis préparé à la conduite de projets pour le service public

Habitué à assumer des responsabilités dans mon activité actuelle (développement commercial, gestion de mon pôle d'études, enjeux associés aux études réalisées), je souhaite pouvoir le faire dans la mise en œuvre de politiques publiques.

Le domaine, et surtout l'entreprise dans laquelle j'exerce, de part son positionnement sur le marché, exigent une forte capacité d'adaptation permettant de passer en quelques semaines ou quelques mois, d'un sujet d'étude à un autre, de comprendre et s'approprier les besoins d'informations d'interlocuteurs différents, pour apporter les réponses et aides à la décision appropriées à chaque contexte.

Ma relation avec les clients professionnels comme avec les étudiants ou stagiaires, et leur accompagnement en aval de mes prestations de service, me permettent régulièrement de vérifier mon goût et mes capacités pour le contact, la communication orale, et l'animation de réunions, soit des qualités susceptibles de renforcer ma force de proposition, la gestion de collaborateurs, la relation avec des clients internes ou des partenaires professionnels ...

J'ai intégré dans mon quotidien la gestion du stress induit par mon contexte professionnel : en l'anticipant dans les méthodes et calendriers des projets, en appuyant mon adjoint pour éviter les situations de crise (suivi d'activité, actions correctives), en informant les clients en cas de difficultés et en leur proposant des solutions.

Mes compétences s'inscrivent dans le spectre de la fonction publique

Mes interventions dans le service public m'ont permis de découvrir sa diversité : administration déconcentrée ou collectivités locales, délégation de service, établissements publics, sociétés d'économie mixte etc. J'ai également pu assister à la modernisation de la fonction publique, aux transferts de compétences vers les collectivités locales, au vécu de ces évolutions par les fonctionnaires d'Etat et territoriaux. Et j'ai acquis la conviction de pouvoir servir efficacement l'intérêt général en tant qu'attaché de l'administration d'Etat.

Au sein d'une fonction publique engagée dans un processus de modernisation avec des obligations de performance, les acquis de mon expérience professionnelle peuvent en effet bénéficier au service public. Cela constitue un défi stimulant que de contribuer à la mise en œuvre efficiente de politiques publiques au service de l'intérêt général.

Ma polyvalence me permet de le faire de différentes façons : en mobilisant mon expertise (statistiques, qualité, performance) et ma capacité d'adaptation sur des missions de contrôle interne, en utilisant mon expérience dans la conduite de projets pour développer une politique

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

publique, ou encore en m'appuyant sur mon parcours pour encadrer et gérer des collaborateurs et des moyens techniques.

Ma curiosité et mon ouverture d'esprit, nécessaires à mes pratiques professionnelles actuelles, facilitent mon adaptation rapide à un nouveau contexte. Elles pourront accélérer mon intégration dans certains métiers d'attachés (par exemple sur des activités de veille, de pilotage de projets). Elles m'aideront également lors de la scolarité à l'IRA pour y acquérir ou consolider des connaissances et compétences attendues dans le corps des attachés d'administration de l'Etat.

Je suis attiré par des missions au sein des services déconcentrés de l'Etat qui me permettront de rester en prise directe avec les territoires et leur réalité économique et sociale, et par la diversité des fonctions proposées aux attachés d'administration de l'Etat. Je sais également pouvoir bénéficier, au sein de la fonction publique, de perspectives de mouvement et de renouvellement, qui me permettront de m'épanouir en accompagnant l'évolution de la fonction publique, en même temps que de trouver une forme de reconnaissance de mon parcours à travers le projet qu'elle pourra me proposer.

Ecrit des acquis 8

Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)

Le parcours d'un manager proactif et ambitieux !

SITUATION ACTUELLE Je suis depuis 3 ans chef du bureau de la coordination et du cadre de vie au sein du service de la coordination interministérielle départementale de la préfecture de X et je m'apprête à exercer, dans les prochaines semaines, la fonction de délégué du préfet à Y.

CONTEXTE PROFESSIONNEL Mon bureau, composé d'une équipe de 4 collaborateurs, exerce des missions traditionnellement dévolues au cabinet du préfet (courrier réservé, préparation des dossiers départementaux du préfet, élaboration du rapport d'activités des services de l'Etat). Il constitue également la plaque tournante des informations de portée départementale (courriers, courriels, documents mis à la signature des membres du corps préfectoral) et assure des fonctions réglementaires liées au cadre de vie et non transférées dans les directions départementales interministérielles ou dans les unités territoriales des services régionaux : secrétariat des commissions administratives (CODERST, CDNPS, CDAC), application des réglementations liées à l'environnement (bruit, RSD) et au tourisme (classement des offices de tourisme).

RAPPEL CHRONOLOGIQUE Ma carrière au sein du ministère de l'intérieur a débuté en 1996 comme adjoint administratif spécialisé en dactylographie. J'ai successivement occupé les postes de secrétaire particulier du préfet et de chargé de planification de défense et de sécurité civiles. Mes responsabilités sont allées croissantes au fil du temps et à la faveur des concours et examens professionnels.

J'ai accédé au grade d'attaché d'administration sur inscription au tableau d'avancement en 2009, quelques mois après avoir pris la tête du bureau de la délivrance des titres de la préfecture de X, sur un poste à forte dominante d'encadrement et dans un contexte de mise en œuvre d'importantes réformes.

ANNONCE DES AXES D'ANALYSE Ce rapport s'attachera à démontrer combien mon parcours s'est structuré autour de deux compétences-clés :

- la coordination et l'animation de réseaux
- le management des équipes

1. Des compétences affirmées et reconnues dans la coordination et l'animation des réseaux :

"Si vis pacem, para bellum" (si tu veux la paix, prépare la guerre). Cet adage romain décrit parfaitement l'enjeu qui s'attache à la planification de défense et de sécurité civiles. La gestion des risques majeurs implique en effet le déploiement d'importants dispositifs de secours qui doivent être adaptés et organisés avec **rigueur et méthode**.

Ainsi, l'élaboration d'un document de planification doit décrire, à partir du recensement des risques et des effets à obtenir, l'identification des acteurs, les conditions de leur montée en puissance, leurs rôles respectifs et les actions partenariales à conduire sous l'autorité unique du préfet.

J'ai eu pendant 9 années l'occasion de réaliser ce travail complexe de gestion de projet, sur des

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

thématiques extrêmement variées : transports (rail, route, air), sites Seveso, spéléologie, barrages, risques sanitaires, secours à nombreuses victimes, etc., en mettant en œuvre des **qualités d'analyse et de synthèse**.

A chaque fois, la méthode repose sur l'animation d'une équipe de spécialistes chargée de co-construire des réponses opérationnelles aux différents scénarii de manifestation des risques. Les solutions envisagées sont ensuite testées par la réalisation d'exercices ou en situation réelle. Les démarches de retour d'expérience systématiques permettent d'assurer un **processus d'amélioration continue**.

Formé à la gestion de crise et ayant participé aux astreintes opérationnelles du service pendant 9 ans, j'ai été amené à assurer la gestion de très nombreux événements de sécurité civile. Compte tenu de la diversité des situations rencontrées, il est nécessaire de connaître les ressources à mobiliser pour **être en mesure à la fois d'adopter les bons réflexes mais aussi de s'adapter à la spécificité de chaque cas**. Il faut également **mobiliser des aptitudes à la communication**, pour assurer le bon partage d'informations entre les acteurs du secours, mais aussi avec les échelons supérieurs et parfois les médias. Il faut enfin, dans certaines situations, **savoir faire preuve d'initiative et prendre des décisions**.

Mes missions actuelles de coordination interministérielle s'inscrivent dans un cadre différent : celui de l'animation et du pilotage de la mise en œuvre des politiques publiques liées au cadre de vie. Pour autant, leur accomplissement me conduit à employer des méthodes similaires : l'analyse et la synthèse des enjeux territorialisés de ces politiques, l'identification des acteurs référents, la constitution des équipes partenariales adaptées, l'animation des processus de concertation nécessaires, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.

Nommé délégué du préfet à Y au 1er septembre prochain, je vais de nouveau avoir l'occasion de mettre en œuvre ces compétences, puisque le cœur du métier de délégué repose essentiellement sur **l'animation du réseau des acteurs de la politique de la ville** : services de l'Etat, associations, bailleurs, habitants. J'ai souhaité accéder à ce poste pour parfaire mon expérience et mes compétences, en intervenant sur un territoire donné pour fédérer les énergies et s'assurer de la cohérence et de l'efficacité des politiques publiques, qu'elles soient de droit commun ou d'exception, dans le but de contribuer durablement, par l'écoute, le dialogue et la négociation, à l'amélioration de la qualité de vie des habitants concernés.

Qu'il s'agisse de **manager une équipe** de collaborateurs ou une équipe projet, je me suis forgé, au cours de mes différentes fonctions d'encadrement ou de direction de projet, la conviction qu'il est essentiel, pour atteindre un objectif, de partager des éléments de diagnostic et des enjeux pour que chacun se sente mobilisé dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'un plan d'actions coordonné.

2. Des capacités managériales démontrées

Dans le cadre de mes missions opérationnelles de sécurité civile, j'ai été amené à plusieurs reprises à assurer le commandement du centre opérationnel départemental, rôle pour lequel j'ai bénéficié d'un cycle national de formation. Ces situations m'ont conduit à piloter l'action des services pour assurer la mise en application des décisions du préfet directeur des opérations de secours, la préparation des points de situation et la remontée d'informations aux échelons supérieurs.

J'ai également assuré la continuité du service pendant plusieurs mois pour pallier l'absence du titulaire du poste. L'exercice d'un **management participatif** m'a permis de **préserver l'esprit d'équipe** qui est essentiel à la fois pour assurer le partage des informations au quotidien, donner les consignes nécessaires et surtout se mettre en capacité de **répondre collectivement aux situations de crise** dans un climat serein.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

L'expérience que j'ai connue par la suite comme chef du bureau de la délivrance des titres m'a conduit à encadrer une équipe comptant 23 collaborateurs répartis en 3 sections (permis de conduire, immatriculation, CNI-passeports) et une régie de recettes. A mon arrivée, le poste de chef de bureau était resté vacant pendant plusieurs mois, d'importants retards dans le traitement des dossiers s'étaient accumulés et il était impératif de les résorber avant la mise en œuvre de nouvelles applications informatiques, en particulier s'agissant du système d'immatriculation des véhicules.

Après une évaluation de la situation et une analyse des raisons qui y avaient conduit, j'ai procédé à une réorganisation du bureau, notamment en nommant des chefs de section afin de faciliter le partage d'information. J'ai ensuite évalué les renforts temporaires nécessaires qui, sur demande motivée, m'ont été attribués. Enfin, pour mieux comprendre les procédures et les optimiser en organisant le travail des agents, j'ai acquis la maîtrise des applications nationales. J'ai ainsi pu, à l'instar de mes collaborateurs, participer à la résorption des retards en traitant moi-même des dossiers et en participant à l'accueil du public au guichet. Au-delà de cette modeste contribution à l'effort collectif, cette initiative m'a indéniablement attiré l'estime des équipes qui ont ensuite su se mobiliser pour faire en sorte que les échéances soient respectées.

Mon poste actuel me conduit encore à **encadrer une équipe**, mais de taille plus modeste (4 collaborateurs) et regroupant des profils variés. Pour autant, je m'attache comme je l'ai toujours fait à entretenir et **développer l'esprit d'équipe**, tout en **favorisant l'autonomie des agents** dans l'exercice de leurs attributions, sur lesquelles bien évidemment j'exerce une mission de contrôle. Je suis néanmoins confronté à une difficulté nouvelle, liée à la sectorisation des activités croissante et à une charge de travail en hausse. Cette situation rend plus difficile la délégation des tâches.

Mon affectation prochaine comme délégué du préfet va me procurer **beaucoup d'autonomie** dans le travail puisque je n'aurai aucune fonction d'encadrement à exercer. L'essentiel de mon action portera sur l'animation de réseaux, la création de synergies et la mise en cohérence de dispositifs déployés pour développer la cohésion sociale à l'échelle d'un territoire en difficulté.

J'ai débuté ma carrière comme secrétaire particulier du préfet de X. Cette expérience m'a donné d'emblée l'opportunité de développer des **qualités rédactionnelles, le sens de l'organisation et celui de la discrétion**. Elle m'a également permis de comprendre les attentes du corps préfectoral et les principes de gouvernance de l'Etat territorial. Mon parcours administratif est très fortement marqué par **l'animation de réseaux et le management des équipes et des projets**. J'ai à cette faveur mis en œuvre les compétences essentielles attendues d'un attaché principal. Mon nouveau poste va me donner l'occasion de participer au chantier de mise en place de la réforme de la politique de la ville, qui nécessitera mon expertise et me permettra de **me familiariser avec les outils financiers et l'ingénierie** qui s'y rattachent. L'examen professionnel d'attaché principal s'inscrit dans une logique d'adaptation de mon grade à mes compétences, pour me permettre d'accéder à des fonctions supérieures d'encadrement, de conception et de pilotage.

Ecrit des acquis 9

Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)

Mon expérience professionnelle résulte de la succession de choix de fonctions effectués en accord avec les désirs et projets professionnels qui me paraissaient, à chaque nouvelle étape, faire le plus sens pour un engagement au sein du service public.

Après une vingtaine d'années au service de missions recouvrant des technicités différentes, et un domaine d'activité étendu une diversité qui me permet aujourd'hui d'envisager de nouveaux horizons.

L'entrée dans la fonction financière au ministère a obéi à cette quête de sens en voulant vivre la révolution pressenti par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF). Ainsi, lorsque j'ai effectué la programmation budgétaire des dépenses de personnel de la ville sur le périmètre du ministère, j'ai pu apprendre à poser un regard sur la manière dont se construit une exécution des dépenses et sur les différents facteurs exerçant une influence sur l'évolution de la masse salariale. À force de travailler sur des données au niveau national, j'y ai expérimentés le risque coffre ce type d'emploi sur la perte possible de contact avec les réalités de terrain rencontrés par les employeurs du ministère.

Prise de conscience m'a incité à me tourner par la suite vers des fonctions plus directement opérationnel, tout en continuant à explorer le domaine financier. J'ai eu la chance d'occuper le poste de chef de la section et autres dépenses dans les services du avec des taches relativement différentes comme la liquidation de dépenses de frais de représentation de subvention auprès de fondation et d'associations et de subventions pour charges de service public. Fonction mon permis d'apprendre à travailler en support d'organisme sensible avec des décisions relevant directement du cabinet du Premier ministre comprenant une dimension politique et internationale forte.

De ses fonctions, je n'ai pas seulement retiré un bénéfice de nouvelles compétences techniques mais j'ai aussi pu appréhender leur aspect transversal, consistant souvent en l'organisation puis dans le suivi d'une activité de flux de dossier au sein d'une équipe. J'ai aussi trouvé le moyen de piloter une activité en anticipant les évolutions, les charges de travail, les améliorations au quotidien pour garantir la qualité la qualité de l'activité de la structure dont j'avais la charge lors des pics d'activité ou des mutations du service.

Ces expériences, j'ai appris à structurer mon positionnement lors de mes activités professionnelles, à acquérir des réflexes d'analyses, de recherche de méthode et optimisation. C'est-à-dire de poser mon activité le plus rationnellement possible, en intégrant au mieux les aléas qui se présente. J'ai aussi appris à me positionner en tant que personnel administratif dans un milieu politique exercée mon sens de la discrétion professionnelle. En revanche, cette approche très cartésienne de l'activité a aussi plus forte à certaines valeurs professionnelles des agents avec qui je travaillais par exemple, accepter la réparation a posteriori d'erreur plutôt que de fournir un service impeccable mais chronophage. J'ai réussi par la suite à intégrer cette logique dans une pratique managériale plus mesuré en percevant les blocages potentiel et en travaillant sur l'acceptation comme préalable à la mise en œuvre.

Si ces aspects très techniques me structurent en tant que fonctionnaire d'État, d'autres valeurs ont façonné mon comportement professionnel au gré des missions.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Ainsi, mon expérience en préfecture de Paris de 2000 à 2003 a laissé une empreinte forte sur ma carrière. Parce que le service auprès du public mis au rassembler bleu plus palpable, j'ai trouvé gratifiant de m'investir sur les attributions de logements sociaux.

Durant cette période, être au service de client multiple aura été une expérience très enrichissante ou comment à la fois changer des administrés en leur procurant un logement stable, être attentif aux préoccupations des bailleurs qui s'attache à préserver la meilleure mixité sociale possible au sein d'un bâtiment, entendre les pistes d'amélioration ou les alertes lancé par les associations, et écouter et appuyer les services sociaux dans le nombre de signalement étaient bien supérieur à l'offre possible en logement. J'y ai appris à travailler en bonne intelligence avec la mairie de Paris, réservataire de la moitié des logements dans le même immeuble que l'État, afin d'éviter de mener des politiques publiques contradictoires.

J'ai pu observer au cours de cette expérience que peu de sujets sont simples lorsqu'ils sont examinés dans leur globalité. Trouver des solutions passe souvent par des phases de consultation, de proposition, et d'acceptation que la solution idéale pour tous n'existe pas.

Aujourd'hui, tout comme mon entrée sur les fonctions financière s'inscrivait dans le cadre de la Révolution opérée par la LOLF, je perçois le domaine des ressources humaines comme un lieu de grandes mutations à venir. En évoluant dans le domaine financier, j'ai pu remarquer les conséquences de la LOLF et leurs effets sur les ressources humaines. En tant que manager de proximité, j'ai perçu les difficultés d'adaptation aux nouvelles technologies ou manière de travailler en réseau. Avec la modernisation, puis la transformation de l'action publique se développe de manière croissante des outils de plus en plus puissant, voire pouvant relever à l'avenir de l'intelligence artificielle de. Après la rationalisation de la LOLF, consommatrice de production de données, apparaît la métamorphose des emplois.

Et te prendre la fonction de conseiller en évolution professionnelle afin d'accompagner cette mutation, en anticipation, et les acteurs pour leur permettre de délivrer un service de qualité. Quels sont les critères qui ont motivé ce poste.

Cette mission est riche d'apprentissage sur la connaissance des métiers du ministère et les problématiques rencontrées par les agents et les employeurs autour des questions de mobilité et de recrutement. En revanche, elle prend la forme de prestation de conseils individuels et non décisionnel. Face à l'ampleur de défi qui s'annonce, une possibilité d'action à un niveau plus général me permettrait plus d'efficacité.

Souhaitant m'orienter vers des responsabilités plus développées dans le domaine des ressources humaines, je dispose d'une bonne connaissance de terrain et d'une appétence pour la matière. Si le poste que je rejoindrai participe à la définition de la politique RH du ministère, je devrais certainement être attentif à deux facteurs de. Appréhender la multitude d'acteurs dans des domaines connexes au sein du ministère, et prendre exemple sur la méthode de développement agile qu'est-ce qu'elle peut s'exercer dans le domaine informatique.

Cité de l'ampleur de ses missions, les points d'entrée sur lesquels je pourrais apporter mes compétences sont multiples de points formation professionnelle, recrutement au gestion

prévisionnelle des emplois et des compétences en évolution avec les processus moderne comme l'interopérabilité ou la co-construction.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Ecrit des acquis 10

Une conduite de projet pour les catégories A

Arrivé en juillet 2008 à la préfecture du Territoire de X, j'ai été en charge, dès le mois d'août suivant du pilotage de la politique qualité, politique basée sur le déploiement du référentiel Qualipref.

La préfecture était certifiée depuis décembre 2007, parmi les 15 premières préfectures bénéficiant du label Qualipref. Seulement, il s'est rapidement avéré nécessaire de simplifier bon nombre de procédures afin que l'adhésion du personnel soit réellement effective. Les agents directement concernés par Qualipref ont en effet profondément ressenti la charge de travail et l'ampleur des processus de mise en place du référentiel.

La conduite de ce projet qui a permis de simplifier les procédures et d'introduire de nouvelles méthodes a été menée en trois grandes étapes.

1) Phase d'observation :

Je suis issu d'une autre administration. De fait, je suis arrivé avec un regard vierge et critique. Cela m'a permis de me confronter à une mission toute nouvelle : lire attentivement le référentiel Qualipref et l'ensemble des procédures mises en place pour en assurer le déploiement et saisir rapidement les opportunités correctives à effectuer: simplification et centralisation de l'activité. J'ajoute également la carence en matière d'information en interne ainsi qu'à l'attention du public, un manque à combler.

2) Phase de constitution d'une équipe projet :

Les correspondants, au sein de chaque service, étaient déjà désignés depuis la certification de décembre 2007. J'ai donc constitué une équipe projet dans laquelle les membres étaient représentatifs de l'activité : trois chefs de bureau, le directeur des ressources humaines, un agent d'accueil, un agent du standard et un agent du bureau du courrier.

La difficulté principale résidait dans l'opposition marquée de certains membres de l'équipe projet à l'encontre du dispositif Qualipref voire de son utilité réelle, opposition qui a finalement assuré toute la richesse des échanges au sein du groupe puisqu'elle a permis rapidement de donner tout son sens à l'objectif du travail : simplification, centralisation et communication.

3) Phase d'organisation des travaux de l'équipe projet :

Comme dans tous travaux de ce type, plusieurs phases et réunions ont été nécessaires pour aboutir au résultat attendu.

Après une phase de diagnostic, une séance de « brain-storming » a permis de dégager les points problématiques dans la gestion de la qualité au quotidien et les carences, notamment en terme de communication. Ayant établi avec le groupe projet la faisabilité des solutions retenues, une phase de rédaction des fiches procédures a été nécessaire, toujours dans un esprit de simplicité et de centralisation.

Parmi les principaux axes, je citerai : la gestion du suivi des courriers et courriels, l'affichage et la documentation à disposition du public, la présentation des indicateurs qualité, la simplification du dépôt de message sur le site Internet de la préfecture, l'absence d'une foire aux questions sur ce même site et, enfin, la communication sur la qualité à destination du personnel.

Après les correctifs demandés et la validation par le groupe de travail, les procédures ont été présentées en comité de pilotage Qualipref, comité présidé par le Secrétaire Général de la préfecture. La mise en place du nouveau dispositif a ensuite été immédiate.

Rétro-analyse :

La gestion de ce projet, en association avec l'équipe constituée, a été particulièrement enrichissante pour moi. La résistance est une phase naturelle et inhérente à toute situation de changement et le dispositif Qualipref n'a pas échappé à cette règle. Aussi, j'ai souhaité conduire celui-ci en posture d'écoute active. Il s'agissait d'être capable d'accueillir les critiques et de s'en servir comme tremplin pour dynamiser la réflexion et donner du sens au projet. Cette expérience a également été l'occasion pour moi de favoriser l'émergence d'une communication fluide à l'égard du personnel. L'enseignement fut riche et l'enjeu, de taille : gagner la confiance et obtenir la reconnaissance de mes collègues alors même que j'étais issu d'une toute autre administration. J'y ai acquis une véritable crédibilité, notamment par mon écoute et l'organisation mise en place. Mes compétences en management et mon sens naturel du leadership y ont sans doute été pour beaucoup.

Retour sur investissement :

En 2011, la préfecture du Territoire de Belfort a été classée première, sur 163 sites, pour l'ensemble de son engagement pour la qualité par la Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME).

Au-delà de cette très grande satisfaction personnelle pour le travail accompli en terme de qualité au sein de la préfecture, différents autres points sont à mettre en avant quant aux suites des travaux de cette équipe projet :

- dès 2010, j'ai été mis en avant par la Direction de la Modernisation et de l'Action de l'Etat (DMAT) qui communiquait régulièrement mes coordonnées aux responsables qualités des préfectures qui se lançaient dans la démarche de certification Qualipref. Le directeur de la

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

DMAT était alors l'ancien préfet du Territoire de Belfort (M. Jean-Benoit Albertini) qui avait reconnu la valeur de mon investissement.

- depuis 2009, tous les audits effectués par l'AFNOR, ont mis en avant le savoir-faire, le professionnalisme et l'innovation de la préfecture en termes de qualité.
- entre 2011 et 2013, j'ai soutenu plus qu'activement les préfectures de la région Franche-Comté dans le déploiement de leurs démarches qualité : rôle de conseil, fourniture d'outils « clé en main » et réalisation d'un audit sur la préfecture du Doubs.

Cette expérience va, sans nul doute, m'être plus que profitable dans les nouvelles missions qui seront miennes dès septembre 2014 puisque je serai au cœur de la réorganisation d'un service complet.

Rapports d'activités par thèmes

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Rapport d'activité 1

Conduite de projet

Titulaire d'un DESS en Gestion du Patrimoine Culturel, j'ai occupé différents postes au sein de collectivités et d'associations, dans le domaine culturel en général et dans la conduite de projet en particulier. Successivement chargé de production, poste centré sur la gestion financière, puis administrateur de deux festivals où j'ai supervisé les secteurs financiers, logistiques et humains de ces événements, j'ai été recruté comme Chargé de mission au sein d'une collectivité où la conduite de projet fut mon quotidien.

Ainsi, en mars 2013, j'ai intégré l'Université X comme Technicien Gestionnaire de laboratoire (catégorie B). Depuis septembre 2014, suite à une création de poste, j'exerce les fonctions de Responsable administratif de la cellule recherche de l'UFR APS (catégorie A).

Je vous propose de découvrir mon parcours professionnel à travers trois compétences, essentielles à mes yeux, pour assurer les missions dévolues au poste visé : Déterminer et appliquer une méthodologie de projet - Savoir gérer administrativement et financièrement un projet, une structure - Communiquer et valoriser un projet, une action.

1. Naissance...

La bonne marche d'un projet, tient principalement à la réunion de trois éléments. Identifier les appels à projet, partenaires ou financeurs idoines. Savoir mettre en place une méthodologie de projet adaptée. Enfin, être capable de réunir les conditions nécessaires à la réalisation de celui-ci.

1.1. Découvrir, s'informer et partager.

Issu du secteur culturel, j'ai rapidement eu l'occasion de cerner les contours de ce nouvel écosystème qu'est la recherche. Dans ce but j'ai alterné formations aux outils de veille scientifique et questionnements réguliers des chercheurs. J'ai ainsi pu esquisser les frontières des champs disciplinaires couverts par l'UFR APS. Territoire d'autant plus vaste à appréhender que l'éventail des axes de recherche va des sciences humaines et sociales, à la recherche sur les interactions entre activité physique et cancer, en passant par la modélisation du mouvement humain dans des environnements virtuels... De cette première phase de découverte, sont ressorties des contributions à des revues ou colloques, des réponses à des appels d'offre émanant de collectivités territoriales et la soumission de propositions en réponse aux appels à projet français ou internationaux.

1.2. Le discours ou la méthode?

La diversité des projets auxquels j'ai participé m'a amené à me détacher des méthodes "clés en mains" et au contraire à me constituer une boîte à outils dans laquelle je puise au gré des situations. À titre d'exemple, recruté par une collectivité de 8 000 habitants, pionnière en matière de développement durable et de démocratie participative, une de mes premières commandes a été de conduire une refonte des critères de subvention.

Tout en me formant au développement durable et aux techniques d'animation participative j'ai initié une série d'ateliers entre mes élus de référence et les responsables des 70 associations communales. Ce processus de refonte, pensé et partagé entre les différents protagonistes a été couronné de succès. Le passage d'une logique de "guichet" à une logique de "projet" perdure encore aujourd'hui.

1.3. Réunir les conditions nécessaires à la réalisation d'un projet.

Administrateur de festivals, j'ai largement concouru à mobiliser des financeurs éloignés du monde de la culture ou de la sphère publique autour de ces projets artistiques.

Par conséquent, le festival "X" se déroulant les dimanches d'hiver dans des lieux du patrimoine a été en grande partie financé par des acteurs liés au tourisme et au monde économique et, *a contrario*, peu de fonds provenaient des tutelles du secteur culturel.

2. ...Vie...

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Recherche de financements, définition du budget, gestion rigoureuse de celui-ci et préparation des différents documents comptables et états financiers ont rythmés ces quinze dernières années de ma vie professionnelle.

2.1 Gérer et diversifier les financements.

Savoir gérer un budget est un prérequis indispensable, encore faut-il obtenir des financements et nouer des relations pérennes et fructueuses avec les financeurs et tutelles, de surcroît dans un contexte de crise.

Par exemple, administrateur d'un festival menacé d'une liquidation judiciaire, j'ai, en démarchant les collectivités et en incitant mes responsables associatifs à travailler "leur" territoire, contribué à la tenue d'une édition supplémentaire de celui-ci. Cette gestion rigoureuse et la diversification des financements ont évité aux membres du conseil d'administration d'être inquiétés sur leurs fonds propres.

2.3. Optimiser les budgets.

La connaissance des environnements fiscaux dans lesquels j'ai évolué, m'a permis d'optimiser les budgets dont j'ai eu la gestion.

Dans chacun des festivals pour lesquels j'ai officié, j'ai systématiquement mis en place un suivi strict de la TVA. Ce crédit de TVA, entre achat et revente, a souvent été perçu comme une bouffée d'oxygène pour ces structures culturelles.

De la même manière, lors de ma prise de poste, j'ai invité les deux gestionnaires des laboratoires à favoriser l'achat hors taxe de toutes les commandes liées aux activités de recherche. Cette pratique courante dans les autres unités de recherche a dégagé de substantielles marges sur les projets de recherche menés depuis 2014.

2.3. Sécuriser les collaborations et les procédures.

Au sein de la cellule recherche de l'UFR APS, j'ai pour mission d'assurer le premier niveau de lecture et de rédaction des différents actes juridiques inhérents au fonctionnement courant de la recherche.

À ce titre, en relation avec la Société d'Accélération et de Transfert de Technologie "Ouest Valorisation", j'ai dernièrement amendé et corrigé, avant signature du Président, un contrat de prestation avec un grand groupe industriel, en essayant de préserver au mieux les intérêts du laboratoire en termes de propriété intellectuelle.

De même, en lien avec le service Marchés de l'Université, j'ai, dans l'urgence et en raison de la vacance du poste au sein de l'ENS, assuré la rédaction et la publicité d'un appel d'offre de dimension européenne. Cette procédure portant sur l'acquisition d'un "Système réalité virtuelle" pour un montant de 640 K€ HT s'est déroulée sans incident notable.

3. **...et valorisation d'un projet.**

3.1. Valoriser la recherche.

L'un des principaux enjeux de la recherche universitaire reste la valorisation des résultats, des techniques et savoir-faire. Celle-ci peut prendre différentes formes ou directions. Nouer des relations avec les partenaires académiques, développer des partenariats avec des industriels, contribuer à la dissémination des connaissances font partie de mon quotidien.

À cet effet, j'ai collaboré avec Ouest Valorisation à la définition d'un modèle économique pour la plateforme Immermove située à l'ENS. La mise en place de cet outil est autant un vecteur de communication à l'attention de nos partenaires académiques et industriels qu'une opportunité de diversification de nos sources de financement.

3.2. Communiquer.

L'organisation de colloques est une activité incontournable d'une cellule recherche. Au cours de l'année 2014, j'ai intégré le comité d'organisation du congrès de la Sofpel, avec pour missions d'assurer une partie de l'organisation logistique et de réaliser l'ensemble de la communication.

Dans le même ordre d'idée, j'ai conçu en lien avec les services Communication et Relations Internationales, le dossier de candidature au WCSS. Cette candidature, rédigée en anglais, a été

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

retenue pour l'accueil de ce congrès international sur les sciences du football.

3.3. Construire et entretenir un réseau multiple.

La notion de collaboration, avec les chercheurs, les services centraux de l'Université et les partenaires extérieurs, qu'ils soient académique ou non, est présente en filigrane dans les lignes qui précèdent. Ce travail de réseau au quotidien témoigne d'indéniables qualités relationnelles, d'un intérêt et d'une curiosité naturelle pour la recherche.

Tout au long de ma carrière, j'ai donc développé des compétences transversales et transposables à différents domaines : définir, organiser et conduire des projets sous toutes leurs dimensions, gérer, administrer un service, une structure, coordonner et animer des réseaux d'acteurs et partenaires multiples. C'est cet ensemble de compétences que je souhaite mettre au service de l'Université et *de facto* pérenniser ma situation professionnelle.

Rapport d'activité 2

Edition

De responsable d'une maison d'édition que j'avais moi-même créée, je me suis consacrée à la réalisation d'un colloque consacré au livre papier et au livre numérique avant de devenir chargée d'édition en septembre 2016 au sein de l'établissement X. Depuis décembre 2016, je suis directrice administratrice des Presses en plus de mes attributions précédentes.

Afin de vous présenter mon parcours professionnel, je développerai les axes chrono-thématiques suivants. Dans un premier temps l'expertise technique, comment la mise en pratique de ces acquis antérieurs (gestion budgétaire et financière, apprentissage et approfondissement des outils informatiques, veille technologique) me permet de gérer mon poste actuel dans sa diversité. Puis dans un deuxième temps, comment ma motivation pour ces nouvelles fonctions favorise le développement et l'approfondissement de compétences managériales transversales dans une structure permettant de pérenniser une mission du service public.

I. - Expertise technique, valorisation des compétences professionnelles

Éditrice depuis de nombreuses années, 26 ans, passionnée par ce métier riche et varié, (partir d'un fichier word pour *in fine* le transformer en bel ouvrage) associant rigueur technique et professionnelle (maîtrise des outils) mais aussi écoute et analyse (relations avec les auteurs et les prestataires), j'applique toutes ces compétences en les adaptant à ma fonction de directrice administrative. J'assiste le directeur scientifique des Presses à développer cette structure relativement récente. Une réelle complémentarité existe entre la lecture scientifique de mon directeur et la mienne alliant technique (le volet chargé d'édition) et administratif (suivi intégral des dossiers).

Veille informatique et technologie : l'édition est soumise à de nombreuses transformations émergentes, principalement dans l'édition numérique, en conséquence, j'ai modifié mes pratiques éditoriales afin de parfaire mes connaissances. Ce métier évolue rapidement, il est capital voire indispensable de se tenir à la pointe des évolutions et des orientations essentielles.

Amélioration continue : Intéressée et opiniâtre, je n'ai eu de cesse de me documenter et de me perfectionner sur les outils et logiciels. Lors de l'édition d'ouvrage, il est primordial d'avoir des connaissances multiples afin de piloter le projet. Ces savoirs se décomposent eux-mêmes en diverses catégories.

Lorsque je dois éditer un ouvrage, je veille toujours au respect du formalisme juridique lors de la rédaction des contrats de droits d'auteur ainsi qu'au respect de la propriété intellectuelle et du droit à l'image.

Par ailleurs j'applique avec beaucoup de rigueur les outils logiciels et conduis les négociations avec les différents prestataires.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Dans tous les cas, je fais preuve de diplomatie avec les auteurs lors des échanges et associe l'équipe avec laquelle je travaille à tous les projets éditoriaux.

Négociation avec les partenaires externes :

Grâce à ma solide expérience du domaine technique, je me positionne en situation de négociatrice et actrice auprès des différents partenaires. Ces compétences développées tout au long de mon parcours professionnel me permettent d'envisager sereinement la gestion administrative du service.

En effet, je hiérarchise les priorités, je suis autonome pour répondre aux différentes demandes de mes interlocuteurs. Ces derniers sont souvent très différents. Je m'adresse aussi bien à des enseignants-chercheurs, à des services administratifs qu'à des structures privées.

Compétences professionnelles spécifiques : mon service utilise un outil spécifique qui exige une véritable expertise métier. Il permet l'édition de manière simultanée en version numérique et papier grâce à la préparation selon certains process d'un fichier xml/tei. La structure doit être ordonnée, rigoureuse et sémantique afin d'obtenir une homothétie entre livre numérique et livre papier. Une fois cette tâche finalisée, je dépose les textes sur open edition books (plate-forme d'édition électronique de livres en sciences humaines et sociales) pour une visibilité internationale grâce, entre autres aux métadonnées. Puis je réalise la mise en page avec le logiciel indesign afin d'obtenir une version papier disponible en POD (impression à la demande). La connaissance et la maîtrise des outils mais aussi de cette plate-forme sont donc indispensables. De plus, mon analyse de ces outils me permet d'envisager l'adaptabilité à notre propre structure par la réalisation de certaines améliorations,

Je suis en mesure de répondre aux questions parfois spécifiques des auteurs grâce à mes connaissances de la problématique de l'open access, des différentes licences *creatives commons*. Je me suis perfectionnée dans l'apprentissage de ces concepts ; je forme et aide mon équipe en amont et en aval de ces processus de création et édition. J'ai d'autant plus d'aisance à le faire que j'ai été formatrice dans différentes structures.

La hiérarchie me témoigne toute sa confiance pour m'inscrire dans une dynamique pédagogique en animant des formations dans mon domaine d'expertise.

La polyvalence de mon poste est assez caractéristique. Il est nécessaire d'être à la fois autonome dans la gestion et la réalisation de mon travail de chargée d'édition tout en étant attentive, à l'écoute de mon équipe lors de mon travail de direction. J'ai sous ma responsabilité hiérarchique 2 personnes à temps complet, ainsi que des stagiaires techniques ou administratifs.

Gestion budgétaire et financière :

Avec le directeur, nous élaborons et gérons ensemble le budget prévisionnel (75000 euros). Maîtrisant la chaîne éditoriale, j'effectue une analyse sur chaque poste afin de répartir en accord avec lui le budget de façon cohérente et pragmatique.

II. - Compétences, organisationnelles, relationnelles et communicationnelles - Gestion de projets

Étant l'interface entre d'une part le directeur et d'autre part l'équipe, j'organise et je gère les relations entre les personnes. Ce poste de directrice administrative fait appel à des qualités d'écoute, d'initiative parfois de fermeté dans la prise de décisions et leurs applications. Je me situe dans un encadrement participatif et non directif.

Pour assurer un relais efficace entre le service des presses et les auteurs, j'utilise également mes qualités d'écoute et d'assertivité.

Compétences organisationnelles : je gère les agendas des divers intervenants, les plannings éditoriaux et administratifs. J'ai de nombreux contacts avec les auteurs que je reçois régulièrement. J'utilise les outils de gestion me permettant de réaliser entre autres des diagrammes de Gantt pour documenter les réunions et les échanges avec différents services.

Compétences communicationnelles et relationnelles : Je suis à l'écoute de mon équipe et partage avec elle les obstacles ainsi que les réussites. L'objectif étant d'adapter le potentiel de chacun pour construire et développer le service.

Fort de mes acquis personnels et professionnels pluriels, je mets à profit ces expériences, ces compétences assimilées grâce à un cheminement atypique. Passionnée, volontaire, motivée, j'associe mon parcours passé et actuel, en mettant en exergue un des principes fondamentaux de la fonction publique, la **mutabilité**. Si je devais donner un sens à mon cursus, je dirais qu'à travers lui je montre ma capacité à me remettre en question et à assumer de nouvelles responsabilités. Depuis ma prise de poste en tant que directrice administrative des presses, je me suis toujours investie sur tous les projets, contribuant à faire émerger une véritable politique de valorisation des publications.

À terme, j'envisage d'occuper un poste de chargée de mission en édition numérique. Par le biais de ma candidature, je souhaite contribuer aux politiques publiques liées à la transformation du numérique. C'est une réelle et sincère ambition.

Rapport d'activité 3

Gestion administrative et pédagogique

Après 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur privé, j'ai décidé de rejoindre le Service Public, pour lequel j'ai un attachement particulier. En 2008, j'intègre l'Université X, service Y. En 2013, j'obtiens le concours d'Adjoint Technique de Recherche et Formation.

J'y exerce la fonction d'assistante administrative et pédagogique. Durant ces 9 années, j'ai pu gérer jusqu'à 5 formations ainsi que des missions plus transversales mais complémentaires à ma fonction.

Afin de vous présenter mon parcours professionnel, je développerai 3 compétences principales pour assurer les missions de ce poste: la gestion administrative et la scolarité pédagogique, le sens du relationnel et la communication, et la gestion comptable.

La gestion administrative et la scolarité pédagogique

En totale autonomie, sous la direction de la Responsable Administrative de ma structure et avec l'appui pédagogique du directeur de la formation, j'assure la **gestion administrative et la scolarité pédagogique** de chaque promotion de la sélection des candidats jusqu'à l'obtention du diplôme.

Cette mission s'articule autour de plusieurs missions. Pour cela, j'organise mon travail en fonction des périodes clés de l'année universitaire, je planifie un récapitulatif des objectifs annuels afin de gérer au mieux ma charge de travail. Cela me permet d'avoir une vision globale de l'année universitaire en mesurant les différents pics d'activité (la rentrée, les emplois du temps, la gestion des examens, la saisie des notes et les délibérations). Cette organisation me permet de prioriser mes tâches.

- La scolarité pédagogique :

Je gère 4 diplômes de nature très différente: une Licence Professionnelle qui se fait exclusivement en apprentissage en partenariat avec un CFA, 3 Masters 2^{ème} année dont 1 délocalisé sur 2 sites étrangers, 1 autre combinant Formation Initiale et Apprentissage et 1 dernier exclusivement en Formation Continue.

Je traite les **dossiers de candidatures** (environ 400) via la plateforme de gestion dématérialisée de dossiers en ligne E-Candidat. Je participe aux entretiens individuels des candidats avec le responsable de la formation et l'assistante pédagogique du CFA des universités. Une fois la sélection faite, j'envoie les réponses d'admission et de refus.

Je gère ensuite les **Inscriptions Administratives** des étudiants via le logiciel APOGEE après vérification des dossiers d'inscription puis les **Inscriptions Pédagogiques** qui permettront ensuite de saisir les notes de chaque étudiant.

Un autre travail qui demande rigueur et concentration est la **gestion des notes** sur APOGEE afin d'établir le Procès-Verbal de délibération ainsi que les relevés de notes et attestations de diplôme.

J'ai également la charge d'établir les **Structures des Enseignements et Modalités de Contrôle des Connaissances** sur APOGEE des diplômes gérés. C'est un travail qui demande une très bonne connaissance du logiciel et qui est essentiel pour la gestion du diplôme. Avec le renouvellement du contrat d'établissement, ce travail sera à renouveler pour la rentrée 2018.

- La gestion des Emplois du Temps et des examens :

J'établis les **emplois du temps** de chaque formation sur le logiciel ADE Campus en prenant en compte les différents rythmes et la disponibilité des enseignants. Ce travail est ajustable tout au long de l'année.

Je planifie le calendrier des **examens** et gère leur organisation en tenant compte de la maquette pédagogique de chaque diplôme et du calendrier d'alternance. Je contrôle la réception des sujets d'examen et je m'assure du bon déroulement des épreuves.

- **La gestion administrative :**

Dans le cadre de la **Certification Qualicert**, et suivant un référentiel, j'assure le suivi du classeur qualité de chaque diplôme. En effet, l'IAE fait partie d'un réseau des IAE qui se doit de remplir les exigences de cette Certification. Un audit annuel est réalisé par un organisme indépendant sur une partie des diplômes de l'IAE.

Toutes ces tâches demandent rigueur, concentration, adaptabilité, anticipation et une bonne maîtrise des différents logiciels.

Le sens du relationnel et la communication

Cette compétence est indispensable à ma fonction. En effet, je suis en contact avec environ 100 étudiants et près de 60 enseignants titulaires ou vacataires professionnels. Je suis également en relation constante avec les autres services de la Faculté et plus largement de l'Université.

Dans un service de scolarité, l'**accueil** est un élément essentiel. Je suis en effet le premier contact des étudiants et enseignants et par conséquent le lien entre les étudiants et le responsable de la formation.

Je travaille également en partenariat avec différents partenaires extérieurs comme le CFA des Universités mais également le CFPB (Centre de Formation de la Profession Bancaire), relations primordiales pour le bon déroulement des formations.

Enfin, mon autre rôle est le **conseil** auprès des étudiants tout au long de leur formation. Cela commence dès les différents forums où je conseille et oriente les étudiants en fonction de leurs compétences et de leur projet professionnel.

Il est donc essentiel d'être disponible et à l'écoute des demandes de nos interlocuteurs.

La gestion comptable

- **La gestion des bons de commande et ordres de mission :**

Afin de compléter les missions liées à la gestion pédagogique de diplômes et de faire évoluer mes compétences, j'ai demandé à ma responsable de prendre en charge la **gestion des bons de commande et ordres de mission** des vacataires qui interviennent dans les formations dont j'assure la gestion.

Je traite donc les bons de commande (billets de train, hôtel, repas...) et ordres de mission via le logiciel SIFAC. Ce travail demande de bien connaître les emplois du temps afin d'anticiper et de pouvoir répondre aux attentes des intervenants.

Je m'occupe également de la gestion des fournitures de bureau de l'ensemble du personnel de l'IAE. Régulièrement, je fais un inventaire des fournitures, liste les besoins de mes collègues et procède ensuite aux bons de commande.

La gestion comptable des bons de commandes et ordres de mission m'a permis de découvrir le logiciel SIFAC et de maîtriser une partie de celui-ci. Ce travail s'effectue sous le contrôle et la validation de l'antenne financière de l'UFR.

- **La gestion des aspects financiers relatifs aux diplômes :**

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

J'établis l'**annexe financière** d'un des diplômes (Licence professionnelle) et le soumetts au directeur de la formation avant de le transmettre au responsable de l'Antenne Financière. Cette annexe est ensuite jointe à la convention de partenariat entre l'Université et le CFPB.

Souhaitant enrichir mes compétences, j'ai proposé à ma responsable de la seconder dans ses missions. Je gère donc depuis la rentrée les **dossiers vacataires** de l'IAE. Je vérifie les documents fournis en adéquation avec le cadre réglementaire lié au recrutement des vacataires et regroupe les informations auprès de mes collègues afin de compléter les dossiers. Ceux-ci sont transmis ensuite au service des heures complémentaires pour le paiement des heures effectuées.

Durant ces 9 années passées à l'IAE, j'ai su m'adapter aux différents changements et j'ai pu acquérir des compétences indispensables à la gestion d'un diplôme mais également des compétences plus complémentaires qui me permettront de travailler et d'évoluer au sein de différents services de l'Université. C'est pourquoi je souhaite accéder à des fonctions de Technicienne.

Rapport d'activité 4

Maintenance, exploitation, installation

J'ai débuté ma carrière dans la fonction publique en 2005. Reçu au concours d'adjoint technique principal en 2008, j'ai été affecté au service X où j'exerce la fonction d'électricien. Mon service compte un effectif de ... personnes ; il a pour mission : l'accueil des usagers, la reprographie, l'entretien des locaux, la maintenance et la sécurité du parc immobilier celui-ci compte 5 bâtiments pour une surface totale de 16000m².

Au sein du service Patrimoine j'ai la responsabilité de la maintenance et de l'exploitation des installations électriques courant fort et faible.

A - Installations électriques courant fort

Mes activités d'électricien se déclinent selon 3 axes :

1. Maintenance et exploitation

Je suis responsable de la maintenance et l'exploitation des installations électriques de l'établissement. Afin d'optimiser de manière permanente le réseau électrique de l'école, je procéder aux opérations de maintenance périodique comme par exemple la vérification : des disjoncteurs différentiels, des connexions dans les armoires électriques... ; je réalise les travaux et mises à jour des éléments électriques en fonction de l'évolution des normes (norme NF 15-100 pour la basse tension et la norme NF 13-100 pour le poste de distribution haute tension), ce qui m'implique une veille technologique permanente. Pour réaliser ces travaux en toute sécurité, je participe régulièrement des formations, qui me permettent d'acquérir les compétences nécessaires pour la mise en applications de la norme NF18-510 qui régit les opérations sur les ouvrages et installations électriques. Cette formation est validée par une habilitation électrique délivrée par le chef d'établissement. Je suis habilité B2V (chargé de travaux), BR (chargé d'intervention), BC (chargé de consignation)

2. Dépannage

Je procède également aux dépannages des installations électriques. Pour cela il me faut mettre en œuvre les mesures les plus pertinentes et en tirer des conclusions justes et rapides. En effet, en suivant une méthodologie précise, je peux diagnostiquer rapidement les pannes et effectuer la remise en état de l'installation, dans un souci d'efficacité auprès des étudiants et des personnels de l'établissement. Par ailleurs, lorsque cela s'avère nécessaire, j'effectue les différentes consignations des circuits pour moi-même ainsi que pour les intervenants extérieurs à l'établissement.

3. Réalisation des travaux

Lors de la rénovation de locaux, je conçois et propose les modifications des installations électriques pour optimiser leur fonctionnement et répondre aux besoins des usagers. Pour cela je présente un planning. Je réalise les travaux en respectant la norme NF15-100 et les techniques en vigueur pour

les Etablissement Recevant du Public (ERP). A l'issue du chantier je remets à jour, les schémas, plans et notices techniques qui sont ensuite transmis à une société de contrôle pour validation.

B - Installations électriques courant faible

1. Maintenance et exploitation

J'assure le déploiement, le maintien en état, le dépannage et la rénovation du réseau filaire informatique en respectant la norme EN 50173, et ceci afin de maintenir une efficacité et une sûreté maximale des liaisons entre le cœur du réseau et les postes utilisateurs. Afin d'améliorer mes connaissances dans ce domaine, j'ai effectué des stages qui m'ont permis d'acquérir de nouvelles compétences. Entre autre, j'effectue la mise en place de baies de brassage qui fournissent une meilleure lisibilité du câblage réseau. Ainsi, lors de dysfonctionnement, je peux déceler l'origine du défaut et effectuer rapidement la remise en état de celui-ci.

C - Gestion et exploitation de différents systèmes

Depuis 4 ans, j'ai l'entière responsabilité de la gestion et l'exploitation de plusieurs systèmes qui sont :

1. Les autocommutateurs téléphoniques : j'assure la gestion des lignes téléphoniques (modifications, créations, autorisations) en utilisant le logiciel Nexpan, la tenue à jour de l'annuaire interne, le renouvellement des postes utilisateurs (numériques ou analogiques).

2. Le Système de Sécurité Incendie (SSI) : je le maintiens en condition de veille opérationnelle en effectuant les contrôles et manœuvres indispensables à son bon fonctionnement (portes coupe-feu, issues de secours, trappe de désenfumage...); l'objectif étant de conserver une sécurité optimale de l'installation afin de protéger les personnes et les biens de l'établissement.

3. Le système de contrôle d'accès : Je réalise l'encodage des cartes, la délivrance des autorisations d'accès à certains bâtiments de l'école (via le logiciel TITAN), pour le personnel et les étudiants.

4. La régulation des chaufferies : j'exploite au plus juste la gestion des chaufferies afin d'optimiser le confort des étudiants et du personnels tout en essayant de contenir les dépenses en énergie. Ceci demande d'effectuer un suivi permanent des températures et d'opérer les réglages des chaudières par l'intermédiaire des régulateurs.

D - Activités connexes

1. Vérifications périodiques obligatoires

Diverses vérifications périodiques sont obligatoires dans les ERP (établissements recevant du public), comme par exemple, les installations électriques, le réseau de gaz, les ascenseurs, le système de

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

sécurité incendie (SSI)... Lors des visites, j'accompagne et travaille avec les techniciens des organismes agréés. Dès réception du rapport de contrôle, je lève les prescriptions émises dans mon domaine et contacte les sociétés spécialisées pour la réalisation des travaux de levée de réserve dans les autres secteurs.

2. Développement durable

Dans ce domaine, j'ai proposé et mis en place la gestion des déchets électriques afin de revaloriser les différents éléments. Pour cela, il m'a fallu organiser leurs collectes après avoir mis à disposition des conditionnements adéquats.

E - Activités annexes

1. Formateur SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

Après avoir suivi la formation et obtenu le certificat d'aptitude pédagogique de formateur SST délivré par l'INRS (Institut national de recherche et de sécurité). J'organise et dispense au sein de l'établissement, les formations SST, des étudiants et du personnel, afin de leur délivrer le certificat de sauveteurs secouriste du travail (SST).

2. Représentant des personnels

Je suis élu au comité technique(CT) au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de l'école (CHSCT) ainsi qu'à la commission paritaire de l'établissement(CPE).

Depuis plusieurs années, j'exerce ma fonction d'électricien en toute autonomie. J'ai développé le sens des responsabilités, l'esprit d'initiative ainsi que le désir de progresser. Ceci m'a permis d'évoluer vers d'autres domaines tels que la sécurité incendie, la gestion des systèmes de contrôle d'accès, la téléphonie, la formation SST aux étudiants et au personnel de l'école. La diversité de mes activités est un aspect de mon travail que j'apprécie ; j'ai pu ainsi accroître mes capacités d'adaptation et mon sens de l'organisation. De plus, les exigences de l'établissement et du personnel impliquent pour moi d'être disponible, réactif et efficace. Par ailleurs, mon désir de participer pleinement à la vie de l'école m'a amené à m'impliquer dans les différents comités et commission. Motivé, je suis déterminé à évoluer vers un poste de technicien de recherche et de formation.

Rapport d'activité 5

Gestion administrative et financière

Riche d'une expérience de 12 ans au service Formation Continue (FC) de l'Université X, j'occupe actuellement deux fonctions, chacune à mi-temps : Assistante administrative et financière et Responsable DAEU/C2i. Le service Formation Continue, service commun de l'Université Bretagne Sud et transversal aux composantes, est constitué de 20 agents. Notre service accueille et accompagne les adultes (employeurs, salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales..) dans leur parcours de formation : reprise d'études, validation des acquis de l'expérience. Tous les diplômes préparés sont accessibles en formation continue. Des formations spécifiquement adaptées aux adultes sont également proposées : formations diplômantes, qualifiantes, d'insertion, à distance, par alternance... Mes études de sociologie et ma culture générale me permettent d'avoir une ouverture d'esprit et d'excellents rapports professionnels. Aussi, j'aspire à faire évoluer ma carrière et vise, par conséquent, à intégrer le corps supérieur. Au fil des années, j'ai acquis une expérience significative en matière de **gestion administrative et financière, d'organisation, de conduite de l'activité et de pilotage par l'encadrement et l'animation d'équipe.**

En 2003, j'intègre le service Formation Continue après avoir rempli diverses missions dans l'Administration et également comme Assistante d'éducation durant 5 années. Débutante comme Adjointe de secrétariat et de gestion auprès du Responsable administratif et financier, j'occupais alors deux missions : assurer le secrétariat et participer à la gestion administrative et financière du service. Ce service générant des recettes, mes fonctions s'articulaient donc autour de deux axes principaux : les activités administratives et les activités financières.

1/ Administrer et gérer les finances :

De 2003 à 2009, j'assurais le secrétariat ainsi que l'accueil physique et téléphonique. J'informais ou orientais le public vers les agents ou services concernés. Très vite, j'ai su m'adapter à la complexité d'un service établi sur deux sites, prendre des initiatives, être autonome, rigoureuse et respectueuse de la confidentialité des informations. Outre le secrétariat classique, j'ai pu m'investir dans la gestion administrative des personnels. D'une part, je gérais les congés et absences des personnels, ainsi que les dossiers de recrutement des contractuels. D'autre part, je gérais - c'est toujours le cas aujourd'hui - intégralement les heures complémentaires de FC pour les enseignants titulaires ou vacataires (35 à 40 dossiers par an) ; j'enregistre les contrats sur l'application Mangué qui a remplacé Harpège, je contrôle les services et les relevés d'heures et prépare les pièces pour la mise en paiement auprès du service RH.

Je participais aussi au suivi financier des opérations de facturation liées aux financements des stagiaires de formation continue, et au suivi des opérations « recettes », en lien avec les services financiers. Dans le domaine des reprises d'études et des validations des acquis, une fois les contrats et conventions signés, je rédigeais les demandes de titres et j'établissais toute la facturation destinés aux stagiaires ainsi qu'aux financeurs (entreprises, organismes financeurs, OPCA...). Je suivais les règlements par la tenue de la régie et assurais la mise à jour sur les tableaux de bord en lien avec l'Agence Comptable.

Début 2009, nommée Assistante administrative et financière, j'assiste alors le Responsable administratif et financier au quotidien et dans la résolution de problèmes ou dossiers parfois litigieux. A ce niveau, j'encadre un agent qui reprend ma mission liée à la facturation. Je n'assure plus le secrétariat, ni l'accueil, missions confiées à une autre personne. Je supervise ainsi la facturation et demeure l'interface auprès des services financiers. Lors de l'installation du logiciel Sifac (Système d'Information Financier Analytique et Comptable), outil permettant un vrai contrôle de gestion et la mise en œuvre d'une comptabilité analytique, j'ai travaillé avec mon responsable sur

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

des procédures de gestion et les ai optimisées. Aussi j'ai collaboré à la mise en place des outils pour automatiser des avis d'échéances consécutifs aux factures de vente Sifac. Ma mission consiste à vérifier les recettes, à alimenter des bases de données et faire les régularisations des commandes de vente par la production de certificats administratifs. Avec l'accroissement de nos offres de formations, notamment dans le qualifiant, le nombre d'intervenants a augmenté aussi. J'ai alors secondé mon responsable à la mise en place d'un outil de suivi et de pilotage des heures complémentaires qui nous en a facilité la gestion.

Je travaille aussi sur des dossiers parfois sensibles, notamment dans le cadre du suivi des exonérations, puisque je mets en place les deux commissions d'exonération annuelles. J'instruis jusqu'à 60 dossiers (*collecte des demandes et des pièces justificatives, élaboration du tableau récapitulatif...*). Je participe aux commissions et je m'assure de l'application des décisions par la préparation des actes de gestion permettant le remboursement des droits d'inscription et/ou des frais pédagogiques. Je collabore également à la réalisation de différents documents : *le dossier normalisé pour les demandeurs*, des documents de synthèse : *les Bilans des exonérations*, j'ai également préparé un document avec l'assistante sociale pour améliorer les procédures : *l'Harmonisation des procédures d'exonération stagiaires FC*.

De plus, j'assume la gestion et le fonctionnement au quotidien du service; j'informe et j'apporte un encadrement technique aux agents sur place. J'assiste aux diverses réunions interservices (ex : logistique de l'Université) et en fait le retour à l'équipe.

2/ Piloter et encadrer :

Depuis 2011, grâce à l'acquisition d'un nouvel outil informatique de gestion de la formation continue, Formatic, j'ai pu m'investir dans le paramétrage et la gestion de projets. En effet, étant administrateur sur ce logiciel avec les autres responsables du service, j'ai contribué activement à la refonte des nouveaux documents liés à la gestion des reprises d'études en vue de paramétrer l'outil : devis, contrats, conventions. Ainsi, par exemple, j'ai réalisé la composition du Diplôme DAEU avec les différentes matières et conçu alors nos propres documents. J'ai aussi formé une de mes collègues prenant des missions financières. Souhaitant évoluer, j'ai pris les fonctions de Chargée de mission DAEU/C2i début 2013, en complément de mes autres activités. Titularisée par un concours ITRF Technicien en formation, insertion et orientation professionnelle fin 2013, je suis nommée Responsable DAEU/C2i fin 2014. Ma fonction de responsable consiste à coordonner et à assurer la gestion complète du DAEU et du C2i. Dans le cadre du C2i (niveaux 1 et 2), je pilote les sessions, du recrutement à l'examen final. Une ou deux sessions sont organisées chaque année, selon le nombre de candidats inscrits au dispositif. En moyenne, la session comprend 15 à 20 stagiaires. Je gère et vérifie la conformité des contrats et des conventions, ainsi que le suivi administratif et pédagogique par l'application APOGEE comme pour le DAEU. Je travaille alors avec deux formateurs.

Mon poste actuel me conduit à encadrer une équipe de 12 enseignants-vacataires, ainsi que deux assistantes. Le public DAEU étant assez spécifique, parfois fragile, aussi je suis dans le dialogue constant et n'hésite pas à diffuser des informations que je juge nécessaire et en retour je reste vigilante aux remarques de l'équipe enseignante. J'ai la chance qu'elle soit impliquée auprès de nos stagiaires que je sollicite d'autant plus sur des questions d'ordre pédagogique par exemple. Etant à l'écoute de mes assistantes, je sais également être flexible pour m'adapter aux imprévus. Les relations sont basées sur la confiance et sur la responsabilisation. Le partage d'informations est primordial. Outre les échanges par messagerie, je prévois chaque semaine, une réunion où chacun peut exposer ses dossiers en cours, voire les difficultés rencontrées et où l'on examine le calendrier et les échéances à venir. Ainsi je prône plutôt le management collaboratif.

3/ Organiser et planifier :

Pour le DAEU, j'anime donc des réunions d'information collectives qui nous permettent de recruter jusqu'à 150 stagiaires chaque année répartis sur les différents sites ainsi qu'en distanciel, chiffres en constante augmentation. J'organise ainsi le recrutement des stagiaires et supervise le secrétariat des assistantes. L'équipe enseignante est déjà en place depuis plusieurs années, toutefois j'ai recruté 3 nouveaux enseignants ces 2 dernières années à la suite de départs volontaires. Je recrute également des enseignants pour des actions ponctuelles comme pour les examens de fin d'année mais également un étudiant, si besoin, lors du pic d'activité de la rentrée. Dès lors, je participe à l'organisation et au suivi pédagogique des intervenants, des stagiaires, ainsi qu'aux actions de prospections commerciales. De même, je planifie la logistique des activités de formation qui se déroulent de fin septembre à fin mai, jusqu'à l'examen final en juin. Le programme et l'examen final étant commun aux 4 universités, je travaille en collaboration avec les 3 autres. Je prépare les arrêtés de jury et participe à la conception et à l'expérimentation de nouveaux dispositifs de formation. Par exemple, j'ai mis en place un nouveau barème de calcul de notes basé sur le contrôle continu. Depuis la rentrée 2015, tous nos stagiaires sont également gérés sur le logiciel Formatic. Je prépare également les enquêtes et statistiques. En réalisant des tableaux de bord, j'assure le suivi des indicateurs pour l'ensemble de la région (*Suivi des stagiaires à 6 mois de leur sortie*), ou pour le service FC (*Rapport d'activité*). Je conçois le budget, ainsi que les demandes de subventions à la Région Bretagne et au Conseil Départemental. Par ailleurs, j'assure le suivi de la démarche qualité en collaboration directe avec la chargée de mission Qualité de notre service (*ex : article presse, newsletter*). Enfin, je collabore à des projets par exemple, dans le cadre du Projet SONATE, qui porte sur la construction de modules supplémentaires de DAEU en distanciel.

De ce fait, toutes ces années d'expériences riches et variées au sein du service Formation Continue m'ont amené à acquérir de nombreuses compétences requises pour prétendre au corps d'Assistant-ingénieur. Ma fonction de responsable m'enrichit de nouveaux savoir-faire (décider, appliquer, impulser), et de savoir-être en animation d'équipe, en management et en coopération ; ceux-ci développent mes capacités professionnelles et me confortent dans le souhait d'évoluer. Toutes mes missions exigent organisation et réactivité, atouts que je possède, sans oublier en amont, la capacité à anticiper. Mon professionnalisme et ma fiabilité ont toujours été appréciés par mes supérieurs. Ce sont ces qualités que je souhaite mettre en avant.

Rapport d'activité 6

Marchés publics

Titulaire d'un DESS contrats et marchés publics, j'exerce actuellement le métier de juriste au sein du service de la commande publique de la structure X.

J'ai toujours eu envie d'agir pour l'intérêt général, et mes premiers pas dans l'administration ont révélé en moi un sens aigu du service public. C'est en exerçant en territoriale puis dans la fonction publique d'Etat que j'ai pu développer respectivement mes compétences, d'anticipation et d'accompagnement au changement et de sécurisation et coordination.

J'ai débuté ma carrière en 2004 comme acheteur public en mairie.

Mon objectif principal, en tant qu'acheteur, était de centraliser et d'optimiser la gestion des achats publics de la commune inférieurs à 90 000 € HT en vue de respecter la réglementation et de réaliser des économies en termes de coûts, de délais et de qualité.

Après avoir recensé et analysé les besoins annuels de la commune en achats publics, je participais à la programmation, je recherchais des fournisseurs dans les différents secteurs économiques et j'élaborais des fichiers fournisseurs pour tous les types d'achats. Cette activité m'a permis de développer mon sens de l'anticipation et j'ai pu développer une rigueur dans la mise en œuvre des techniques d'achats.

De plus, j'ai acquis de nouvelles compétences dans le cadre de l'élaboration des tableaux de bord de suivi, des études statistiques, des études de marchés ainsi que dans la mise en place des outils de contrôle de gestion des achats.

J'ai eu l'occasion de travailler en collaboration avec l'ensemble des services et de développer des compétences de travail en transversalité.

Ce poste m'a permis d'appréhender de nombreuses difficultés, et plus particulièrement celle de la conduite du changement. J'ai dû prendre du recul et faire preuve de pédagogie, d'écoute, de dialogue et de négociation vis-à-vis de mes différents interlocuteurs, afin d'optimiser l'achat public.

J'ai intégré l'établissement public X fin 2006. J'y exerce le métier de juriste au sein du service de la commande publique (direction financière, juridique et des moyens).

Le service dans lequel je travaille actuellement est composé de cinq juristes et d'un gestionnaire de marchés.

J'assure la passation et le suivi juridique des marchés publics, accords-cadres, et délégations de service public en collaboration avec les départements et les directions du musée.

Dans le cadre de cette activité, je participe au recueil des besoins, j'identifie et formalise les principales caractéristiques des consultations à lancer. Je gère les procédures d'achat (choix et passation), rédige les pièces contractuelles administratives et met en cohérence les pièces administratives et techniques. Je coordonne, et valide ensuite, les analyses des candidatures et des offres effectuées par les départements et les directions. Parallèlement, je gère les plannings de suivi des procédures traitées, en adéquation avec la programmation annuelle des marchés de l'établissement.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Je veille, de plus, au respect de la sécurisation des achats en contrôlant les procédures adaptées dont le montant est inférieur à 90 000€ HT, en conseillant les directions et départements en matière d'exécution et en rédigeant des notes juridiques sur les problématiques liées à la commande publique.

Mon poste actuel est en constante évolution en raison des changements de réglementation, ce qui me conduit à m'adapter afin d'intégrer de nouveaux réflexes de travail.

Un des enjeux actuels est la mise en place d'une politique d'achat au sein de l'établissement. En effet, il est devenu indispensable aujourd'hui de diffuser la culture juridico-économique dans le domaine des achats et d'accompagner les acheteurs dans leur travail de veille en amont des consultations. Dans ce cadre, j'ai eu l'opportunité de participer à un groupe de travail organisé par le service des achats avec plusieurs établissements partenaires. J'ai ainsi pu mettre en œuvre mes qualités d'analyse et de synthèse et développer mon esprit d'équipe.

Ma formation initiale, mon parcours professionnel et mon investissement personnel sont autant d'atouts qui ont fait croître mon envie de manager une équipe et d'assumer de nouvelles responsabilités. Je souhaite désormais accéder à un emploi de responsable d'un service achat ou découvrir d'autres domaines du droit mais aussi d'autres domaines comme les ressources humaines.

Je me suis toujours montrée volontaire et ai mis en avant ma capacité d'adaptation au service des toutes les missions qui m'ont été confiées, c'est pourquoi j'entreprends mon évolution de carrière par la voie des concours.

Rapport d'activité 7

Ressources humaines

Titulaire d'une maîtrise en droit social et management des organisations sanitaires et sociales, j'ai successivement occupé depuis 2012 différentes fonctions dans les ressources humaines au sein de plusieurs établissements d'enseignement supérieur. Ce parcours me donne l'opportunité d'appréhender différents champs de compétences dans les domaines des ressources humaines et du management.

J'intègre en 2012 l'enseignement supérieur au poste de gestionnaire des ressources humaines en qualité d'agent contractuel dans deux structures : ... et.... Après la réussite au concours de technicien en recherche et formation, j'intègre l'Université Depuis l'obtention du concours d'assistant ingénieur en 2017, j'exerce les fonctions d'Adjointe à la cheffe de service du personnel, à l'université ..., EPSCP. Le service est composé de ... agents dont une cheffe de service, trois cadres intermédiaires, une assistante de direction et ... gestionnaires.

Ces différentes expériences me permettent, d'une part, de mettre en œuvre la politique RH de l'établissement et, d'autre part, d'élargir mes compétences managériales et de gestion de projet. Ceci me prépare à l'exercice de responsabilités supérieures correspondant au corps des ingénieurs d'études.

I. Mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière des ressources humaines

Mon cursus universitaire basé sur le management et le droit du travail me donne la capacité à lire, analyser et interpréter des textes législatifs et réglementaires. Ces connaissances, facilement transposables au droit de la fonction publique, me sont utiles dès mes premiers postes pour m'approprier et maîtriser rapidement les statuts particuliers qui régissent la carrière des personnels administratifs et techniques.

Par mes prises d'initiatives et mon expérience en gestion administrative, je montre ma capacité à poser une problématique et envisager les différents modes de résolution possible en m'appuyant sur les textes réglementaires. Ceci me permet de devenir un soutien aux membres de mon équipe pour traiter leurs dossiers complexes notamment lorsqu'ils sont face des situations ou demandes inédites ou atypiques. Face à leurs difficultés, je suis également sollicitée par les trois cheffes de pôle, afin de répondre à leurs problématiques. Je m'appuie en priorité sur les textes réglementaires ainsi que sur les règles propres à l'établissement. Quand la réponse trouvée revêt un caractère sensible, je conforte ma proposition d'action à mon supérieur ou à la Directrice des Ressources Humaines. Une fois confirmée je communique aux agents la marche à suivre et veille à la bonne application.

Dans mes fonctions actuelles, je participe à la construction des politiques internes en matière des ressources humaines. Dans ce cadre, je participe notamment aux différents groupes de travail tel que celui portant sur la rémunération des agents non titulaires composé des partenaires sociaux, et de l'équipe de direction. Mon expérience de gestionnaire, ma force de proposition ainsi que mon sens du relationnel sont des compétences appréciées car ils me permettent d'être un appui sur la faisabilité technique des propositions formulées et le respect de la réglementation en vigueur.

Par la suite, je m'assure de la mise en œuvre de ces politiques internes et ministérielles. Ceci passe notamment par la communication des décisions aux gestionnaires RH, aux responsables administratifs ainsi qu'aux agents concernés. Pour ce faire, je suis amenée à rédiger des notes et/ou mails d'information. J'accompagne et conseille également les responsables et leurs agents dans leur mise en application. Cette situation se présente lorsque nous décidons de valoriser le traitement des

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

agents contractuels au regard du Protocole Parcours Carrière et Rémunération (PPCR). J'informe les agents de l'équipe concernés par cette charge supplémentaire, j'explique la méthode de travail, réalise la procédure, et m'assure que l'application/mise en œuvre est conforme à la décision prise.

Je suis également amenée à réaliser dans le cadre de mes fonctions, des bilans et statistiques portant sur diverses données tels que les élections ou le recrutement. En cela, je contribue à la mise en place d'outils de pilotage. Les données sont transmises à mes supérieurs hiérarchiques pour répondre aux enquêtes du ministère et aider la présidence à mesurer l'application et l'efficacité des mesures. Dans un souci de qualité de service ces données permettent également d'observer le déroulement des campagnes menées et perfectionner celles à venir.

Pour réaliser ces statistiques, j'utilise les outils informatiques à ma disposition, particulièrement Excel, Business Object mais également les logiciels internes tels que Harpege et WINPAIE. Effectuer cette mission requiert le traitement de tableaux parfois complexes, qui nécessite de la rigueur dans l'analyse et l'exploitation des données.

Cette mise en œuvre des politiques RH ne peut se faire seul. C'est en cela que j'accorde une place importante au management et à la cohésion d'équipe.

II. Une aptitude à conduire un projet et à manager

Mes compétences et mon autonomie font de moi une personne de confiance, c'est pour cela que mes fonctions évoluent rapidement. Je me vois donc confier la gestion de la formation de l'ensemble du personnel de l'établissement auquel s'ajoute un volet gestion de projet par la réalisation du plan de formation. En outre, je me vois attribuer l'organisation des élections professionnelles. Ce projet a été mené sur une période d'un an durant laquelle j'ai encadré trois collègues. Ces missions m'ont permis de mettre en œuvre des compétences d'organisation. Selon les projets, je rends compte de l'avancée de la mission à mes supérieurs au cours de réunions régulières et d'échanges de mails, mais également au cours de réunions avec le comité de pilotage composé de certains membres de l'équipe de direction. Je participe également aux réunions de travail au sein desquels je sou mets des propositions et des axes d'actions déterminées. Ce sont des occasions d'échanger et de valider le travail accompli pour avancer vers les prochaines étapes.

La conduite de projet s'accompagne parfois de la conduite du changement, ainsi je développe cette compétence lorsque j'intègre l'équipe projet SIHAM. Ce projet a pour objectif le changement de logiciel de gestion, vers un logiciel alliant la gestion administrative et la paie. La mise en place de ce nouveau logiciel modifiera à terme les méthodes de travail actuelles des gestionnaires. Le rôle de l'équipe projet mais également des cheffes de services et de pôle est d'accompagner les équipes dans ce changement. Pour ce faire, j'attache une grande importance à la communication sur les étapes réalisées et à venir. Cette communication prend souvent une forme orale par des échanges informels et de point d'information lors des réunions de service mais également écrites par mail afin de figer l'information. De cette manière les gestionnaires se sentent impliqués dans le projet et comprennent les bénéfices de ce changement.

Mes fonctions actuelles sont marquées par une prédominance du management. J'ai sous ma responsabilité une assistante de direction et trois cadres intermédiaires. Ces derniers ont quant à eux une équipe allant de trois à six gestionnaires. Mon autorité naturellement bienveillante ainsi que mon expérience de cinq ans au poste de gestionnaire, m'ont permis de légitimer rapidement mon positionnement sur le poste. Ce management consiste à accompagner des cheffes de pôle et des gestionnaires dans leur mission, la prise de décision au regard de la réglementation, mais également le contrôle des actes de gestion réalisés. Par ailleurs, six mois après ma prise de fonction, j'ai eu à

pallier l'absence de ma supérieure durant six mois me laissant la responsabilité temporaire du service.

Le management me demande beaucoup d'autorité, d'organisation, et d'anticipation afin d'assurer également les tâches qui incombent à ma fonction. Il m'est nécessaire de réaliser un rétro planning qui permet de tenir compte des différentes contraintes externes et internes. Afin de mener à bien mes fonctions managériales j'accorde une place importante à la communication qui représente selon moi un outil important pour organiser les activités et motiver les collaborateurs à s'investir dans les missions de services publics qui nous sont confiées.

Ces expériences professionnelles riches et variées m'ont permis de développer mes qualités relationnelles, à mener des projets et mes capacités managériales. Dans le cadre de ces missions j'ai eu à rencontrer des difficultés notamment de management qui me pousse à me remettre en question et à faire évoluer mes compétences. Ce tempérament personnel à vouloir donner le meilleur de moi-même est une garantie de mon implication et de ma motivation dans mes fonctions. Tout ceci a pour objectif de contribuer et améliorer la qualité service public. Cet ensemble me permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à occuper des fonctions relevant d'un niveau supérieur.

Le choix de mon cursus universitaire et les différents postes occupés marquent mon intérêt pour la diversité des fonctions qui peuvent y être exercées dans la fonction publique. De par mon expérience et mon attrait pour le management, j'ai la volonté de continuer à contribuer à l'élaboration des décisions politiques et à leur mise en application dans l'objectif de concourir à une meilleure qualité de service public.

Rapport d'activité 8

Informatique et réseaux

En 2009 j'intègre par contrat l'éducation nationale en qualité d'adjoint technique contractuel, et travaille au sein de l'équipe informatique de Après ma réussite au concours de technicien en 2010, j'ai pris mes fonctions au sein de l'exploitation informatique et réseaux du service technique. L'équipe dont je dépends est composée de deux techniciens sous la direction d'un ingénieur d'étude. Mon activité se concentre autour de la **gestion en équipe** du parc informatique. Je travaille également en tant que **correspondant informatique** et comme **chef de projet** pour la Direction des Systèmes d'Information (DSI) sur différents projets d'établissement telle que la sauvegarde des postes sensibles.

Gestionnaire de parc informatique :

Durant mon année d'exercice à ..., j'ai principalement effectué la gestion de parc informatique et de l'administration système.

J'ai travaillé en équipe, et nous avons la responsabilité d'un parc client de 400 stations de travail réparties sur sept départements, d'un serveur Novel, d'un serveur Apple, de deux hyperviseurs (VSphere), de trois systèmes de stockage en partage réseau NAS, et d'un réseau de stockage SAN.

Dans ce contexte, j'ai choisi, installé et mis en place un logiciel libre (OSCAR) qui permet de sauvegarder les postes informatiques, de les restaurer rapidement et de déployer l'image type. Par cette solution j'ai **apporté une amélioration du niveau de service rendu** grâce à une restauration plus rapide, et j'ai **amené un gain de temps** au niveau maintenance ce qui m'a permis de me consacrer davantage à la veille technologique.

J'ai également participé à l'étude d'un projet de virtualisation des serveurs, contribué à l'intégration et au paramétrage de la solution VSphere. J'ai **cogéré le système** comprenant 9 serveurs virtuels et une volumétrie de 20To.

Ces **missions de service public** se placent dans une démarche de sécurisation des données conformément au contexte juridique de la **transition numérique**.

Administrateur système :

Suite à la réussite du concours de technicien RF, je travaille actuellement à l'IUT de Blois. Je suis responsable de la **gestion du parc informatique** qui comprend 600 ordinateurs (Mac, Linux et Windows), 10 serveurs (Windows 2008 Server et Linux) et 8 machines virtuelles, partagé en dix départements sur deux sites géographiques. Pour réaliser cette gestion, j'utilise une solution open source (GLPI avec FusionInventory) qui est l'un des pivots de la transition numérique et rentre dans le cadre de l'e-administration.

Dans un objectif de **simplification et d'optimisation** des missions d'exploitation, je crée des modèles de poste et les déploie par un programme open source (Clonezilla). J'**élabore des procédures** d'installation nous permettant une **unité de fonctionnement** au sein du service et une **harmonisation des pratiques**. Je veille au maintien du bon état de marche des équipements via divers outils de supervision (Xymon, Cacti, Solid Server). J'**établiss des devis** de matériel informatique et j'**assure les commandes** dans SIFAC (application de gestion financière et comptable de l'établissement). J'**écoute activement les besoins** des utilisateurs (enseignants, personnels administratifs et étudiants) afin de problématiser des situations critiques, les assiste et conseille pour résoudre leurs difficultés techniques.

En tant qu'**administrateur système**, je participe à la gestion de l'Active Directory (AD), du DNS, à la création de paquets (msi) pouvant être déployés via des stratégies de groupe (GPO)

permettant une automatisation des tâches. Nous avons fait évoluer les serveurs Windows 2003 vers Windows 2008 Server. Nous avons intégré le projet de l'université de mutualisation de l'Active Directory ce qui nous amène à migrer les postes et serveurs dans une forêt unique, toujours dans un esprit d'unification des missions.

Pour être en accord avec la **politique de sécurité du système d'information (PSSI)** de l'établissement, je réalise les mises à jour des systèmes d'exploitation via un service de déploiement (WSUS), j'**administre un serveur** antivirus, je procède à la **mise en œuvre des correctifs applicatifs**, et j'applique la politique de sauvegarde. Je sensibilise les personnels au respect de la **politique de sécurité** de l'établissement et des **règles de bonnes pratiques** lors de nos échanges, et leur rappelle de se référer à la Charte d'usage des systèmes d'information de ma structure.

Chef de projet :

Avec l'augmentation croissante des projets, il y a eu une restructuration de l'organisation des départements en lien avec l'unification des structures. De ce fait, les informaticiens font désormais partie de la Direction des Systèmes d'Information de l'université.

Profitant de cette opportunité, je collabore depuis plus de quatre ans et demi avec l'équipe stockage et sauvegarde du pôle infrastructure de la DSI. L'infrastructure matérielle se compose pour la partie stockage de 13 serveurs servant à la virtualisation (460 machines virtuelles), d'un réseau de stockage SAN, de trois baies de disques, et pour la partie sauvegarde d'une baie de stockage secondaire, d'une librairie virtuelle de cartouche (VLS), le tout réparti dans deux Datacenter sécurisés permettant une haute disponibilité.

Je **co administre** par différents outils les machines virtuelles (VSphere) et le stockage associé d'une volumétrie de 100To et comprenant 150 applications métiers de différents types telles que la gestion (Apogée, Harpège, Sifac), la messagerie (Zimbra), les ENTs ou les cours en ligne (Moodle). En conformité avec la politique de sauvegarde, je **cogère** via divers logiciels (Time Navigator, Veeam) la baie de stockage secondaire en vérifiant l'état des sauvegardes et assure leur bon fonctionnement. J'établis un premier diagnostic, rends compte des incidents et anomalies. Je **maintiens en conditions opérationnelles et de sécurité** la sauvegarde sur les systèmes d'exploitation. Je lance l'exécution des tâches d'exploitation et contrôle leur déroulement. J'assure l'assistance logicielle sauvegarde auprès des responsables d'application.

Je contribue à l'acquisition et à l'intégration de nouveaux systèmes de stockage et de sauvegarde. Actuellement, dans le cadre de la mise place d'un plan de reprise d'activité (PRA) en lien avec le projet d'établissement de la PSSI, nous renouvelons la solution de sauvegarde. Nous sommes passés par une centrale d'achat (UGAP), avons fait appel à un intégrateur (SCC) et plusieurs constructeurs (EMC, Netapp, Dell). L'ensemble de cet aménagement se chiffre à 400k€.

Chef de projet sur la sauvegarde des postes clients sensibles, j'ai pris en charge la sauvegarde de postes nomades et la **gestion d'un budget** de 50k€. L'objectif est de **renforcer la continuité de service**, de simplifier la gestion des supports, de diminuer la maintenance et de fait, **réduire les coûts**. J'ai étudié les besoins, **rédigé le cahier des charges** en collaboration avec l'équipe système et infrastructure, rencontré des intégrateurs et des constructeurs, animer des réunions. Je suis amené à coordonner les interventions, assurer le lien entre les différents services, et effectuer des transferts de compétences.

Mon expérience professionnelle m'a permis de développer des connaissances techniques ainsi que managériales, et de les réinvestir. J'ai contribué à différents projets dans mon service, en tant que correspondant de site et chef de projet. Je suis une personne ressource capable d'identifier un besoin, de le traduire en problématique et d'apporter des opportunités correctives, dans une volonté d'efficacité de la fonction publique ce qui fluidifie la qualité de service. Je viens en support aux obstacles que rencontrent les agents, j'optimise les services tout en les sécurisant ce qui s'inscrit

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

dans les missions de la Modernisation de l'Action Publique (MAP). J'ai su faire preuve de mobilité pour évoluer, ce qui m'a ouvert à d'autres champs de compétences théoriques et pratiques, que je souhaite approfondir désormais. Fort de mon travail en partenariat avec la DSI et plus particulièrement le pôle infrastructure, je suis motivé et prêt à assumer de nouvelles responsabilités telles que le management d'équipe et la possibilité de promouvoir l'open data qui est considéré aujourd'hui comme une avancée démocratique majeure dans le cadre de l'e-administration.

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

Rapport d'activité 9

Secrétariat de direction

Je suis secrétaire pédagogique à depuis 18 mois. Après une expérience de 20 ans dans le secteur privé en qualité d'assistante de direction bilingue anglais au sein de grands groupes industriels, j'ai souhaité faire un transfert de mes compétences dans leur globalité au sein du service public afin de les partager et les exploiter au sein d'un nouvel environnement et acquérir de nouvelles connaissances.

Afin de vous présenter mon parcours professionnel, je développerai les axes suivants : mon **expertise technique et relationnelle** dans le domaine de l'assistantat et administratif, et dans un second temps, ma volonté **d'exploiter au mieux mes compétences et évoluer vers des fonctions de pilotage et d'encadrement.**

Au cours de ma solide expérience dans le secteur privé en qualité d'assistante de direction bilingue anglais au sein de grands groupes industriels, j'ai pu acquérir de très bonnes **capacités d'adaptation et de réactivité** face à différents profils de dirigeants, ingénieurs et techniciens. Travailler dans un contexte international m'a permis d'améliorer mon niveau d'anglais et devenir **bilingue** tout en appréciant de pouvoir échanger encore aujourd'hui en anglais avec les étudiants et les enseignants à l'oral comme à l'écrit.

Le fait d'avoir changé de structures et de services à plusieurs reprises m'a permis de **savoir m'intégrer très rapidement** au sein d'une équipe et d'une nouvelle organisation. Ce fut le cas pour intégrer le nouvel environnement de la fonction publique en octobre 2017. Mon **dynamisme**, mon **énergie positive**, mon **enthousiasme**, ma maturité, ma **solide expérience** et mon goût pour les **défis** sont des qualités de mon **savoir être et savoir-faire** qui ont été très appréciées de mes employeurs précédents et durant mon entretien avec le doyen en août 2017, justifiant son choix pour mon recrutement. Malgré mon arrivée en plein rush de la rentrée à cette époque, pour gérer les 320 étudiants de L1, les 60 étudiants de Master MEEF et Recherche anglophone, en plus des dizaines d'étudiants en agrégations internes et externes, j'ai su **gérer mon stress et hiérarchiser les priorités** face aux pics d'activités du premier et second semestre. Les pics principaux se présentent au moment de la pré-rentrée et rentrée de septembre pour les dossiers étudiants, la gestion des emplois du temps des enseignants et des étudiants, la préparation des examens et la saisie des notes ainsi que la distribution des relevés de notes en décembre et juin. Toutes ces tâches demandent beaucoup **d'énergie**, de **recul**, **d'organisation**, et des bonnes **connaissances des réglementations** en vigueur afin de **travailler efficacement** en respectant les **délais** face à une multitude de tâches à effectuer. Quelle est mon secret pour gérer mon stress face à cette surcharge ? je chantonne ! un mot = une chanson qui me vient à l'esprit et le jukebox se met en marche propageant une bonne humeur contagieuse et des fous rires communicatifs 😊.

Plus sérieusement, toutes ces fonctions nécessitent de réelles compétences telles que bien savoir **s'organiser, travailler en amont, anticiper, synthétiser, et maîtriser les outils informatiques** : Excel pour les notes, Word pour créer et mettre à jour les différents documents, **Zimbra** pour la gestion de la messagerie qui se doit être efficace dans les réponses envoyées aux interlocuteurs internes et externes ; **ADE** pour la gestion des emplois du temps et **Apogée** pour les dossiers étudiants, les examens et la saisie de notes. Mais il est judicieux également d'exploiter les logiciels au maximum de leur capacité. A ce propos, je suis assez satisfaite d'avoir pris l'initiative d'instaurer une amélioration dans la gestion des notes après les examens au sein du département d'anglais, en exploitant l'import-export d'Apogée. Désormais les enseignants ne saisissent leurs notes qu'une seule fois, ils me renvoient leur fichier Excel que je réimporte dans Apogée afin de m'éviter de ressaisir les 300 notes qu'il faut ensuite faire remonter par élément pédagogique et par module et par semestre dans Apogée. Un travail chronophage et propice aux erreurs évitées grâce à une meilleure utilisation d'Apogée à la grande satisfaction des enseignants qui n'ont plus besoin de se déplacer physiquement au secrétariat pour venir saisir toutes leurs notes. Ils ont même suggéré à d'autres départements, avec lesquels ils enseignent aussi, de mettre en place cette nouvelle méthode de gestion des notes, mais tous les secrétariats ne sont pas adeptes de cette méthodologie. La **réactivité** est un maître mot dans mes fonctions, notamment lors des absences des enseignants où les étudiants doivent en être informés le plus vite possible dans leur EDT grâce à une bonne maîtrise

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

d'ADE. Réactivité également dans les messages subliminaux des étudiants à l'écrit ou à l'oral lors de confessions personnelles où je dois faire preuve de **pédagogie**, d'**empathie**, de **bienveillance**, d'**altruisme**, de **disponibilité**, de **discrétion**, d'**accompagnement**. Il faut bien savoir les **orienter** et leur **conseiller** d'aller voir la MOIP (Maison d'Orientation et d'Insertion Professionnelle), le SSU (Service de Santé Universitaire), le SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives), le CROUS ou la scolarité si nécessaire. Spécialement lors de la remise des résultats sur les relevés de notes où il faut être très vigilant sur les ABI, ou résultats défailants, à communiquer avec tact et délicatesse. La part de social a une place très importante dans mon poste.

Je n'ai pas toujours réussi à atteindre mes objectifs seule, c'est aussi grâce à la collaboration de l'équipe enseignante, de mes collègues, des services et partenaires externes. Le « travailler ensemble » m'est nécessaire pour travailler dans un **bon esprit d'équipe** dans mon parcours professionnel durant lequel j'ai su piloter des projets et des événements spécifiques tels que le Science Day ou des Teambuilding, faisant appel à mes **capacités de coordination et d'organisation** dans un environnement en ébullition totale où j'étais le pivot de communication et personne référente. Je n'ai pas encore participé concrètement aux JPO mais pourquoi pas à l'avenir. Je ne supporte pas la routine, ni de travailler seule, j'ai besoin de challenges.

Tout au long de mes expériences, j'ai démontré que j'étais capable de faire face à une surcharge de travail en parfaite **autonomie**, et atteindre mes objectifs en collaboration avec mes collègues dans un **bon esprit d'équipe**. Digne de **confiance**, **fiable** et **charismatique**, mes fortes valeurs humaines et ma solide expérience professionnelle me poussent à avancer et évoluer au sein d'**une équipe dynamique, efficace** en aidant et accompagnant tous les usagers de la fonction publique **sur le terrain**. Sensible à la **communication** et **curieuse** de toujours découvrir de **nouveaux horizons**, je serais ravie d'intégrer un service et une équipe souhaitant travailler sur les futurs projets de modernisation des Administrations publiques par exemple. Autre suggestion : piloter un projet sur les dépenses budgétaires de l'université pour lutter contre le gaspillage énergétique. Grâce à mon **attitude positive**, je suis capable de développer et réaliser des idées personnelles en **prenant des initiatives** et en étant **force de proposition** dans un poste à **valeur ajoutée**. Mon besoin d'apprendre et de découvrir en permanence démontre ma capacité à me remettre en question sans difficulté. Ma motivation est de trouver des **solutions aux problèmes** en **m'investissant personnellement** afin d'atteindre l'objectif où ma meilleure reconnaissance sera la **satisfaction** de tous.

Pour conclure, j'ai découvert avec enthousiasme l'environnement de la fonction publique en octobre 2017. J'ai su **m'intégrer rapidement**, mettre à disposition mes **compétences transférables** et **acquérir de nouvelles compétences**. Je souhaite vivement accéder à des fonctions de **pilotage et d'encadrement** de projet plus en adéquation avec mon savoir-faire et mon savoir-être. Ce qui motive ma candidature à un poste à forte valeur ajoutée où j'assurerai les missions qui me seront données.

Rapport d'activité 10

Je travaille depuis 2012 au sein du bureau des ressources humaines de l'administration X pour renforcer la mise en œuvre de chantiers RH innovants.

L'innovation et le progrès ont toujours été deux composantes essentielles de la politique RH de ma structure. Face aux nombreuses réformes qui impactent l'organisation, les missions, les méthodes et les ressources des services, mon service a souhaité développer des actions en faveur de son personnel encadrant et de sa capacité à conduire le changement. Aussi, le développement des techniques managériales innovantes a constitué un des axes forts de la dynamique de modernisation de notre équipe.

C'est dans ce cadre que ma hiérarchie m'a confié durant trois années consécutives l'organisation de l'évaluation à 180° des cadres dirigeants et supérieurs des bureaux dont nous pilotons le fonctionnement.

Le dispositif d'appréciation à 180° consiste à faire évaluer les compétences managériales et professionnelles des cadres (chefs de service, sous-directeurs, chefs de bureau) par leurs équipes.

L'objectif de cet exercice vise à déboucher sur une analyse fine du profil professionnel de l'évalué, à repérer les compétences qu'il peut acquérir ou développer, ainsi qu'à définir un plan individuel de formation pour améliorer sa pratique.

Ma mission principale a consisté à piloter ce dispositif conjointement avec ma hiérarchie. Le pilotage du projet s'est déroulé en plusieurs temps :

- i. J'ai tout d'abord participé à la conception du questionnaire d'évaluation en formulant et en proposant à ma hiérarchie des questions auxquelles les évaluateurs seraient amenés à répondre.
- ii. J'ai ensuite conçu le panel des évaluateurs en réalisant pour chaque cadre dirigeant la liste des collaborateurs qui l'évaluent. J'ai conçu les listes tout en respectant des contraintes précises. J'ai ainsi réalisé plus de 70 listes appartenant chacune à un encadrant évalué, et regroupant au total plus de 600 agents évaluateurs.
- iii. Parallèlement à la préparation de l'exercice, j'ai participé à la conception de sa stratégie et de son plan de communication. J'ai assuré auprès des agents la publicité de l'exercice, de son calendrier et de ses modalités en alimentant l'intranet de la direction. La communication auprès des agents s'est accompagnée d'un travail de pédagogie sur l'intérêt de l'exercice. J'ai en effet conseillé les agents de participer à l'exercice afin d'exprimer leurs attentes à l'égard de leurs managers. J'ai informé également les encadrants sur les avantages de se soumettre à cet exercice, comme bénéficiaire d'un retour précis de leurs

PCFP

www.pcfp.fr

Préparation Concours Fonction Publique

Siège social : Klever Conseil - 10 rue de Penthièvre - 75 008 Paris

SASU au capital social de 1000 euros - SIRET : 84338986700014 - déclaration d'activité n° 11755877175

équipes sur la perception de leurs pratiques managériales, et par conséquent identifier les compétences qu'ils devaient acquérir ou développer.

- iv. Une fois l'évaluation terminée, j'ai analysé et consolidé les résultats afin de dresser le bilan de l'exercice, qui s'est avéré positif. Les taux de retour élevés (près de 60% en moyenne) ont en effet témoigné du très fort intérêt suscité par cette méthode d'évaluation. En se déclarant, pour plus de 80% d'entre eux, « désireux de travailler à nouveau, à l'avenir avec l'évalué », les agents ont fait part d'une appréciation de leurs managers globalement très positive. L'analyse des résultats que j'ai menée et communiquée à la responsable de formation a permis de mettre en œuvre un plan d'actions visant à aider les évalués à se développer en bénéficiant d'une offre de formation personnalisée. C'est donc suite aux exercices d'évaluation que des ateliers de co-développement pour les chefs de bureau ont été organisés, afin de renforcer les capacités managériales de l'encadrement et de parfaire l'appropriation des fondamentaux managériaux.