

**RAPPORT DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT SANS
CONCOURS POUR L'ACCES AU GRADE D'ADJOINT
ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
SESSION 2026 - ACADEMIE DE POITIERS**

Propos liminaire

Le présent rapport a pour objectif d'éclairer les futurs candidats et de les aider à se préparer en leur précisant quelles sont les attentes de la commission pour ce recrutement spécifique. Il constitue également un élément de transparence sur les critères ayant présidé à la sélection des dossiers et à l'évaluation lors de l'épreuve orale.

1. Rappels réglementaires

S'agissant des modalités d'organisation de ce recrutement, il convient de prendre connaissance des articles 3-2 à 3-5 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.

Aux termes de l'article 4 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État : « *Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.* »

Il est déterminant que les candidats, qu'ils soient ou non déjà en fonction, aient réfléchi aux attentes de l'institution quant à leurs facultés d'adaptation et à leur capacité à se situer dans leur environnement professionnel. La mobilité géographique (les quatre départements de l'académie : Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne) et fonctionnelle (université ; EPLE ; services déconcentrés ; circonscriptions) doit être pleinement intégrée par les candidats.

2. Éléments statistiques

La session 2026 a enregistré les résultats suivants :

	Femme	Homme	Total
Candidats inscrits	140	18	158
Candidats ayant déposé leur dossier	109	12	121
Candidats retenus à l'admissibilité (phase dossier)	36	3	39
Candidats admis sur liste principale	14	2	16
Candidats admis sur liste complémentaire	4	0	4

La commission était composée de membres issus de différentes structures : services du rectorat, établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), services déconcentrés (DSDEN) et enseignement supérieur.

3. Sélection des dossiers

3.1 La lettre de candidature

Les membres de la commission attendaient de la lettre de candidature qu'elle respecte à minima la forme administrative et soit rédigée sans faute d'orthographe et de syntaxe. Une relecture systématique peut s'avérer opportune.

La lettre de candidature ne doit pas être une simple paraphrase du CV. Elle doit mettre en exergue les connaissances et compétences développées par le candidat en les contextualisant, avec des exemples pertinents. La commission a constaté que les éléments de motivation n'étaient que trop peu abordés, ou seulement par le biais de généralités.

Les candidats sont invités à se référer aux fiches métiers figurant sur le site internet du ministère de l'Éducation nationale et à celles du répertoire des métiers de la fonction publique, afin d'appréhender les connaissances et compétences exigées pour les différents postes susceptibles d'être occupés. Les offres d'emploi figurant sur le portail « Choisir le service public » constituent également une source intéressante pour mieux appréhender les attendus.

3.2 Le curriculum vitae

Les membres de la commission attendaient un CV avec une présentation soignée, lisible et en lien avec les attendus d'un poste susceptible d'être confié à un adjoint administratif. Il est important que la commission puisse distinguer au premier coup d'œil la formation, les expériences et les compétences acquises en lien avec les compétences attendues.

Les compétences décrites doivent être concrètes et illustrées (par exemple : réalisation de publipostage, traitement des ordres de mission, gestion du courrier, accueil téléphonique et physique, etc.). Les mentions relatives aux formations suivies ou aux activités extra-professionnelles peuvent constituer des éléments de valorisation, d'autant plus si le candidat établit le lien avec les compétences attendues.

Trop de courriers et de CV se sont révélés être réalisés sans mettre en cohérence le parcours professionnel avec les attendus des missions d'un ADJANES. Les lettres retenues ont su mettre en avant la personnalité du candidat, la sincérité des propos et dans certains cas la projection vers le métier d'ADJAENES.

4. L'épreuve orale

4.1 Déroulement et format

L'entretien oral avec la commission se déroule sur 20 minutes. Le candidat dispose de 5 minutes pour se présenter, suivies de 15 minutes d'échange avec le jury. Par égalité de traitement, l'oral est chronométré.

4.2 Qualité générale des candidatures

La commission a observé cette année un niveau de préparation généralement satisfaisant de la part des candidats reçus à l'oral, ce qui constitue un point positif à souligner. Nombre de candidats présentaient un parcours riche et diversifié, bénéficiant déjà d'une première expérience au sein de l'Éducation nationale : EPLE, services déconcentrés (DSDEN), circonscriptions du premier degré ou encore établissements d'enseignement supérieur. Ces parcours atypiques et enrichissants ont été appréciés par la commission.

4.3 La présentation du candidat

La présentation par le candidat a pour objectif de s'assurer de ses capacités à exposer clairement son parcours professionnel, d'explicitier ses compétences et de présenter ses motivations. La commission constate que le nombre de candidats respectant strictement la durée impartie entre 5 et 7 minutes reste insuffisant. Elle est trop souvent très courte, indiquant le manque de préparation du candidat dans cette première partie de l'épreuve orale qui pourtant reste déterminante.

Les candidats sont invités à :

- structurer leur présentation en annonçant un plan, ce qui facilite la lisibilité du parcours pour la commission ;
- éviter les présentations trop chronologiques et descriptives : un effort de synthèse avec des illustrations pertinentes des compétences est attendu ;
- ne pas paraphraser leur CV ou leur lettre de motivation lors de la présentation orale ;

4.4 Les questions posées

Les questions posées portent d'abord sur des éléments donnés lors de la présentation, puis sur des questions plus générales relatives à l'organisation du système éducatif français, à l'actualité de l'éducation nationale et au statut du fonctionnaire. Des mises en situation sont également proposées.

La commission a constaté que les droits et obligations des agents publics restent insuffisamment maîtrisés, les mises en situation étant souvent révélatrices des lacunes des candidats en la matière. La commission a constaté l'absence de maîtrise de l'environnement immédiat de travail du candidat lorsque celui-ci est déjà en fonction ou l'a été au sein du périmètre éducation nationale ou enseignement supérieur.

Le périmètre de l'enseignement supérieur ne doit pas être négligé : il est attendu des candidats un socle minimal de connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des universités, notamment leur gouvernance. Il est recommandé aux candidats de consulter les organigrammes des structures où ils sont susceptibles d'être affectés. Certains ne connaissaient ni le nom du recteur, ni celui de la présidente de l'université.

4.5 Projection sur les postes et mobilité

La commission regrette d'avoir fréquemment constaté une difficulté des candidats en poste, notamment contractuels, à se projeter dans d'autres fonctions que celles qu'ils exercent actuellement. Or, l'intérêt du recrutement sans concours réside précisément dans l'accès à un corps et la variété des postes qui peuvent être confiés. Aussi, les candidats sont vivement invités à s'informer en amont sur les différents postes susceptibles d'être occupés, qu'il s'agisse de postes en EPLE, en services déconcentrés, en rectorat ou en université.

La projection des candidats par rapport à ces éléments - notamment les perspectives d'évolution de carrière par la promotion, les concours ou la mobilité géographique et fonctionnelle - doit transparaître dans la lettre de candidature comme lors de l'entretien oral.

4.6 Profil des candidats retenus

Les meilleurs candidats ont été capables de dépasser la simple description de leurs tâches quotidiennes, de prendre du recul sur leur parcours professionnel et de se projeter vers les fonctions qu'ils pourraient occuper en cas de réussite au recrutement.

La commission a également été sensible aux parcours émérites, au dynamisme et aux engagements manifestes des candidats, ainsi qu'à leur potentiel d'évolution et à leur opérationnalisation rapide. À l'inverse, un manque de curiosité ou d'intérêt pour son environnement professionnel direct ne peut être jugé que négativement.

5. Recommandations aux futurs candidats

La commission recommande aux futurs candidats de :

- participer aux préparations organisées par les services de la formation continue de l'académie (l'EAFc) ainsi que par l'université ;
- suivre régulièrement l'actualité de l'éducation nationale et du système éducatif ;
- se renseigner concrètement sur les différents postes d'adjoint administratif et les structures d'affectation possibles (EPLc, rectorat, DSDEN, circonscriptions, université) ;
- maîtriser les droits et obligations des fonctionnaires et les grands principes du service public ;

- préparer et structurer leur présentation orale bien en amont de l'épreuve, en s'exerçant dans le respect du temps imparti.

Conclusion

Le présent rapport est destiné principalement à éclairer les futurs candidats et à les aider à se préparer au mieux à ce recrutement. L'exigence de la commission est en adéquation avec le rôle important joué aujourd'hui par un adjoint administratif au sein des services de l'éducation nationale, qui nécessite rigueur, adaptabilité et engagement dans le service public.

Fait à Poitiers, le 22 juin 2026
Le président de la commission

Jean-Charles Linier