



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT
D'ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
SESSION 2013**

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**DOSSIER À RETOURNER, EN QUATRE EXEMPLAIRES¹,
AU PLUS TARD LE 10 MAI 2013,
LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI.**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Bureau DGRH D5 – ADAENES RAEP
72, rue Regnault
75243 Paris cedex 13**

Nom : NDALA² Prénom : Jessie
Numéro de candidat/d'inscription (champ obligatoire) :

À X, le 07 / 05 / 2013

Signature du demandeur :

¹ Le dossier devra être retourné accompagné d'une enveloppe portant l'adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 20 grammes (soit 0,60 € au 1^{er} mars 2012).

² Pour remplir les champs du formulaire, double-cliquer sur les parties grisées ou utiliser la touche tabulation. 

DOCUMENT DESTINÉ AU SERVICE CONCOURS

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) Jessie Ndala

Souhaite me présenter au concours : Attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier (cocher les cases) :

- photocopie(s) d'attestations de formation ;
 le cas échéant, deux documents, travaux ou actions au maximum.

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier* ;
 avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations**.

À , le 02 / 05 / 2013

Signature du candidat

VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Je soussigné(e) M.....
 ayant la qualité de
 certifie que M.....
 exerce dans mes services en qualité de

À, le / / Signature et Cachet du bureau/service

* Selon les dispositions de l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de la nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admission, ni être nommés dans le grade supérieur, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

**En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité compétente.

PREMIÈRE PARTIE

0

VOTRE IDENTITÉ

NOM DE FAMILLE : NDALA

NOM D'USAGE :

Prénom(s) : Jessie

Date et lieu de naissance : 06. / 05 / 1985

Adresse (n°, rue, avenue, etc.) :

Code postal :

Ville :

☎ domicile :

☎ portable :

☎ bureau :

E-mail : @ r
..... @

VOTRE SITUATION ACTUELLE :

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation. **FONCTIONNAIRE**

Administration : Fonction publique d'Etat

Service :

Statut : Titulaire

Corps ou cadre d'emplois : secrétaire
administratif de classe normale
Préciser le grade.

Catégorie : B

 AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

Administration :

.....

Service :

Statut :

Niveau :

En exercice depuis :

.....

 AUTRE SITUATION (militaire, etc.)

Précisez :

DEUXIÈME PARTIE

0

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

LES FORMATIONS (PROFESSIONNELLES CIVILES ET MILITAIRES, STAGES, CONGÉS DE FORMATION, ETC.) :*Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte de la formation suivie.*

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU
Du : 01/09/2003 Au : 01/07/2004	1 an	Lycée	Langues vivantes renforcées	Baccalauréat littéraire
Du : 01/09/2004 Au : 31/08/2007	3 ans	Faculté de droit et de science politique	Droit général	Préparation Licence 2 en droit
Du : 01/11/2011 Au : 31/10/2013	2 ans	Institut d'études politiques	Carrières publiques..	Cycle préparatoire d'entrée au concours d'entrée à l'école nationale d'administration
Du : Au :			

VOUS POURREZ JOINDRE UNE ATTESTATION DE VOS FORMATIONS

TROISIÈME PARTIE

0

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

VOS SERVICES OU ACTIVITÉS ANTÉRIEURES EN TANT QU'AGENT PUBLIC OU DANS LE SECTEUR PRIVÉ :

Présentez dans le tableau ci-dessous tous les emplois que vous avez occupés, en commençant par l'expérience la plus récente.

PÉRIODE (En cas de temps partiel, préciser en % la quotité hebdomadaire travaillée)	DURÉE	NOM, ACTIVITÉ ET LIEU DE L'ORGANISME	ACTIVITÉ (EMPLOI / FONCTION, SERVICE, NIVEAU OU CATÉGORIE A / B / C)	COMPÉTENCES ACQUISES
Du : 01/09/2007 Au : 31/10/2011 Quotité (en %) 100.....	4 ans	Préfecture	Secrétaire administratif (Catégorie B) contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales	Conseil et aide à la décision Travail en réseau Autonomie dans le suivi des dossiers
Du : 01/06/2006 Au : 31/07/2006 Quotité (en %) 50	2 mois	La mutuelle des étudiants	Conseillère sécurité sociale et mutualiste	Négociateur Communiquer
Du : 01/07/2005 Au : 31/08/2005 Quotité (en %) .50	2 mois	Restaurant Quick	Equipier polyvalent de restauration	Sens de l'accueil Réactivité
Du : 01/08/2004 Au : 31/08/2004 Quotité (en %) 100.	1 mois..... ...	Hôpital	Agent des services hospitaliers	Aptitude au travail en équipe, être à l'écoute des patients pour favoriser la communication

Du : Au : Quotité (en %)
Du : Au : Quotité (en %)
Du : Au : Quotité (en %)

QUATRIÈME PARTIE : RAPPORT D'ACTIVITÉS

0

Présentez les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Vous pourrez en outre joindre ou présenter deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de vos activités qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury.

Secrétaire administratif du ministère de l'intérieur depuis 2007, j'ai principalement exercé mes fonctions à la préfecture de X où j'étais en charge du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales. Ma mission consistait à vérifier la conformité des actes de gestion des ressources humaines au regard des règles statutaires de la fonction publique.

Je suis actuellement en formation à l'institut d'études politiques.

Ma formation et mon expérience professionnelle m'ont permis de développer des qualités relationnelles que je souhaite mettre à contribution pour accéder à un poste à responsabilités.

Mon parcours se caractérise par une dominante juridique où la mission de conseil tient une place importante.

Ma vocation pour les carrières juridiques est née à la suite d'un stage (stage de découverte) réalisé lors de mes études au collège au sein d'un cabinet d'avocats. A cette époque, j'étais intéressée par le métier de juge pour enfants.

Forte de cette expérience, je me suis orientée vers la faculté de droit. Cette formation m'a été bénéfique dans le cadre de ma préparation au concours externe de secrétaire administratif du ministère de l'intérieur que j'ai obtenu en 2007. J'ai pu acquérir rapidement des connaissances en droit public (droit administratif, droit constitutionnel et institutions européennes) et un esprit de synthèse.

Mes fonctions de conseillère sécurité sociale et mutualiste ainsi que celles que j'ai exercées au sein de la direction juridique des relations avec les collectivités territoriales de la préfecture de X m'ont permis de développer les missions de conseil.

Les principaux objectifs qui m'étaient assignés en ma qualité de conseillère sécurité sociale et mutualiste étaient : informer les étudiants sur le fonctionnement de la sécurité sociale étudiante, prescrire aux étudiants la mutuelle des étudiants (LMDE) comme centre de sécurité sociale et réaliser un diagnostic santé à l'étudiant pour pouvoir lui conseiller une garantie (mutuelle ou assurance) adaptée à ses besoins.

Pour atteindre les objectifs fixés, j'ai tenté de persuader et de convaincre les étudiants d'adopter une démarche qui leur permet de choisir les prestations de santé de qualité.

Avec la centralisation du contrôle de légalité à la préfecture opérée par la révision générale des politiques publiques (RGPP), je suis devenue progressivement l'unique référent du contrôle de légalité des actes de la fonction publique territoriale dans le département de X. Désormais, les trois sous-préfectures du département n'exercent plus le contrôle de légalité.

La spécificité de la fonction publique territoriale est qu'aujourd'hui, 25 % des agents territoriaux sont des agents contractuels. Par conséquent, afin de sensibiliser les collectivités à la résorption de l'emploi précaire, j'ai mené une action préventive auprès de celles-ci, en appui avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale. Cette action a revêtu plusieurs formes : la participation à des réunions de travail avec les responsables des ressources humaines, du conseil en amont sur des projets de documents administratifs, la diffusion par courrier électronique de notes d'information de rappel des règles de recrutement.

Cette expérience a été l'occasion de faire preuve de pédagogie (apporter une certaine sécurisation des actes juridiques) et d'adaptabilité car le degré de technicité de la réponse apportée diffère selon l'interlocuteur (élu local ou directeur général des services d'une collectivité). Lors de ma collaboration avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale, j'ai expérimenté le travail en réseau (dans cet espace, j'ai pu nouer des relations avec des contacts extérieurs à la préfecture).

Avant de quitter mes fonctions à la préfecture de X, j'ai eu la responsabilité de former mon successeur. En lien avec le conseiller mobilité carrière et mes supérieurs hiérarchiques j'ai planifié mon départ en établissant des fiches techniques de procédure de contrôle et des modèles types de lettre d'observations.

Enfin, pour enrichir mon parcours professionnel, je souhaite changer d'administration et je souhaite accéder à un poste stratégique impliquant d'avantage de participation aux prises de décisions.

Grâce à mon investissement, j'ai su m'adapter aux objectifs qui m'étaient assignés et cela en parfaite autonomie. J'ai intégré la performance dans ma pratique quotidienne.

Je souhaite dorénavant mobiliser ces compétences pour la conduite de projets.

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION
DU DOSSIER DE RAEP POUR LE CONCOURS INTERNE
D'ATTACHÉ-2013**

Le dossier devra être retourné accompagné d'une enveloppe portant l'adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 20 grammes (soit 0,60 € au 1^{er} mars 2012).

À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE : / /

ADRESSE :

.....
.....

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

MADAME, MONSIEUR,

DOSSIER N ° : 2013/.....

VOTRE DOSSIER DE RAEP A ÉTÉ ENREGISTRÉ LE : / /

NOM ET SIGNATURE DE L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

.....