

IFACOM

FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand Lesseps
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 93.06.30

☎ 05.90.89.09.93

www.ifacom.com



Préparation aux Concours d'adjoint administratif de la Fonction Publique d'Etat ou territoriale

PRESENTATION DU PROGRAMME

300 Heures

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

DRAC SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 - APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr
Centre de Basse Terre : 16-18 Rue du Docteur Cabre - 97100 Basse Terre - Tél : 05.90.60.84.65 - Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Adjoint Administratif

Fonctionnaire de catégorie C, l'adjoint administratif est chargé des tâches administratives d'exécution : travaux de correspondance, classement de documents, répartition de courrier, dactylographie, comptabilité simple, accueil et information du public. Dans la plupart des services, le travail de l'adjoint s'effectue sur ordinateur.

La fonction d'adjoint administratif est interministérielle et offre donc des possibilités très nombreuses.

OBJECTIFS DE LA PREPARATION

La préparation au concours d'adjoint administratif d'Etat de la catégorie C permet d'accéder à différents corps de la catégorie C :

- La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)
- La Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI)
- La Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF)
- Du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer
- Du Ministère de l'Education nationale
- Les concours déconcentrés administratifs, sociaux et de santé
- Du Ministère des Affaires étrangères

Elle permet également d'accéder au corps des adjoints administratifs de la Fonction Publique Territoriale : les lauréats au concours sont inscrits sur une liste d'aptitude à valeur nationale pendant un an, renouvelable deux fois sur demande, qui leur permet de postuler dans les différentes collectivités territoriales.

CONCOURS

Epreuves de pré-admissibilité (selon les concours) :

- Un QCM de français, mathématiques et culture générale

Epreuves d'admissibilité (selon les concours) :




- Une épreuve écrite d'explication de textes, de rédaction d'un rapport, de réponses à des questions à partir d'un dossier documentaire
- Une épreuve écrite consistant en des exercices de français et de mathématiques.

Epreuves d'admission (selon les concours) :

- Une épreuve pratique de mise en situation professionnelle ou de bureautique
- Un entretien avec le jury.

NB : les candidats admissibles au concours d'Adjoint Administratif du Ministère des Affaires Etrangères ont une épreuve facultative de traduction écrite en français d'un texte en langue. Les candidats aux concours des douanes (filière sécurité), de gardien de la police municipale et de gardien de la paix ont une épreuve sportive.

PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS

-  Les particuliers
-  Les étudiants
-  Demandeurs d'emploi

PRE-REQUIS :

- Etre titulaire d'un titre ou diplôme homologué au moins de niveau V

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

PROGRAMME DE FORMATION

MATIERES	DUREES
<ul style="list-style-type: none">• Culture Générale<ul style="list-style-type: none">- L'évolution historique de la France et de l'Europe depuis le début du XXème siècle- Les institutions et les principes de la Vème république : Fonction Publique d'Etat et territoriale- La géographie physique, humaine et économique de la France et de l'Europe- L'actualité récente (relations internationales, vie politique, mouvements culturels, sport, vie quotidienne...)• Français<ul style="list-style-type: none">- Orthographe,- Grammaire, conjugaison- Vocabulaire, etc• Mathématique<ul style="list-style-type: none">- Nombres entiers,- puissances,- racine carrée,- statistiques,- tableau numérique, etc• Technique d'expression écrite / Méthodologie<ul style="list-style-type: none">- Méthodologie du compte rendu, du rapport, de l'explication de texte- Les techniques de lecture rapide,- Les techniques de prise de note- Les différents types de plans• Bureautique• Tests psychotechniques<ul style="list-style-type: none">- Tests raisonnement logiques, numériques, verbaux- Suites de figures logiques de dominos, de cartes• Concours blancs<ul style="list-style-type: none">- Epreuves écrites et orales	<p>70H</p> <p>60H</p> <p>60H</p> <p>40H</p> <p>20H</p> <p>30H</p> <p>20H</p>

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle. Les intervenants sont, pour l'essentiel, des consultants spécialisés. Ils enseignent le métier qu'ils exercent.

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 300 heures de formation sur 5 mois soit 3 journées de formation par semaine.

RECRUTEMENT

Faire parvenir à Mme BRUNEAU :

- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ 75 euros de frais d'inscription non remboursables
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie des derniers diplômes

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com