

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE  
DE TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP  
AU GRADE DE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
SESSION 2023**

**Poste à pourvoir à la Préfecture du Doubs – Besançon (25) :  
Chargé(e) du traitement des demandes d'asile et de la délivrance des titres**

**Clôture des inscriptions : vendredi 30 juin 2023**

Une fois rempli, ce dossier d'inscription doit être transmis :

- **par voie dématérialisée (à privilégier) jusqu'au vendredi 30 juin 2023 (23h) à l'adresse de messagerie suivante :**  
[pref-srh@cote-dor.gouv.fr](mailto:pref-srh@cote-dor.gouv.fr)

- **par voie postale jusqu'au vendredi 30 juin 2023 le cachet de la poste faisant foi**, à la préfecture de la Côte d'Or (adresse ci-dessous) :

Préfecture de la Côte d'Or  
SGC / SRH Recrutement SACN TH - code PREF 25  
53, rue de la préfecture – 21041 DIJON Cédex

**Attention** : ce recrutement n'est pas ouvert aux agents titulaires de l'une des trois fonctions publiques

**Ne pas omettre** de joindre à ce dossier d'inscription (**Annexe 1**), les documents cités ci-dessous :

- lettre de motivation
- curriculum vitae
- copie recto-verso de votre carte nationale d'identité ou de votre passeport
- copie de l'attestation de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé **OU** tout justificatif du statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi instaurée par l'article L 5212-2 du code du travail et mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° points de l'article L 5212-13 de ce même code.
- l'accusé de réception complété uniquement de vos nom, prénom et adresse (**Annexe 2**)
- attestation sur l'honneur établie par le candidat certifiant qu'il n'appartient pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques (imprimé type à compléter - **Annexe 3**) **ou** attestation sur l'honneur à établir sur papier libre portant les mentions indiquées sur l'imprimé type
- copie du diplôme ou titre homologué niveau IV (niveau baccalauréat) ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans (ou 2 ans sous condition) dans une catégorie socioprofessionnelle équivalente à une profession intermédiaire
- si dossier transmis par voie postale : 1 enveloppe 23 cm x 11,5 cm, affranchie au tarif en vigueur, et libellée à vos nom, prénom et adresse (retour accusé de réception)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU HORS DÉLAI SERA REFUSÉ**

► **Vos contacts à la préfecture de la Côte d'Or :**

Boîte fonctionnelle à privilégier [sgc-rh-recrutement@cote-dor.gouv.fr](mailto:sgc-rh-recrutement@cote-dor.gouv.fr)

- **Gestionnaires recrutement :**

Pascale QUENOT ☎ 03.80.44.69.46

Coralie HAUTIER ☎ 03.80.44.68.77

Fadma OUZZINE ☎ 03.80.44.64 33

-

► Toute l'actualité de ce recrutement sur le site de la préfecture de la Côte d'Or : <http://www.cote-dor.gouv.fr> /démarches administratives/toutes les démarches/ particuliers  
Concours et recrutements

► Toute l'actualité du ministère de l'intérieur sur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

**Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.** Il est précisé que les articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (publiée au journal officiel du 7 janvier 1978), reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des informations qui la concernent (s'adresser au service organisateur du concours).

**INFORMATIONS A LIRE ATTENTIVEMENT  
AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Écrire très lisiblement, en lettres **MAJUSCULES**.

**A - ÉTAT-CIVIL**

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, puis inscrire vos noms, prénoms, date et lieu de naissance.

**Joindre au dossier une copie du passeport ou de la carte d'identité**

**Attention**, une carte nationale d'identité en cours de validité est **impérative** en cas de réussite au recrutement. Si vous n'avez pas de pièce d'identité en cours de validité, et compte tenu des délais de délivrance, pensez à demander rapidement le renouvellement de votre carte nationale d'identité.

**B - ADRESSE OÙ TOUTE CORRESPONDANCE DOIT PARVENIR**

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance (réponse ou convocation à l'entretien) doit parvenir. En cas de changement d'adresse, prévenir immédiatement le service organisateur du concours.

**Si dossier transmis par voie postale joindre au dossier** 1 enveloppe 23 cm x 11,5 cm, affranchie au tarif en vigueur, et libellée à vos nom, prénom et adresse (retour accusé de réception)

**C- SITUATION DE FAMILLE ET DIPLÔME**

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, indiquer le nombre d'enfants et le diplôme le plus élevé obtenu.

**D - SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL**

Cocher la case correspondant à la situation personnelle et indiquer les dates et durées demandées.

**E – RECONNAISSANCE DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ**

**Joindre à votre dossier :**

une copie de l'attestation de la COTOREP ou de la CDAPH correspondant aux renseignements déclarés **ou** tout justificatif du statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi instaurée par l'article L 5212-2 du code du travail et mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° points de l'article L 5212-13 de ce même code.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU HORS DELAI SERA REFUSÉ**

**DOSSIER D'INSCRIPTION**

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE  
DE TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP  
AU GRADE DE  
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
SESSION 20203**

**Poste à pourvoir à la Préfecture du Doubs – Besançon (25) :  
Chargé(e) du traitement des demandes d'asile et de la délivrance des titres**

**A – ETAT CIVIL** :  Monsieur  Madame

NOM de famille (naissance):

Prénoms :

NOM d'usage :

Date de naissance :  N°du département de naissance:

Commune de naissance :  Pays :

(pour Paris et Lyon, préciser l'arrondissement)

Nationalité française :  oui Autre, préciser :

En cours d'obtention  (si en cours d'obtention, cochez cette case)

Nom patronymique (naissance) et prénom de votre mère

Nom et prénom de votre père

**B – ADRESSE OU TOUTE CORRESPONDANCE DOIT PARVENIR :**

N° :  Rue :

Code Postal :  Commune :

 (Domicile - obligatoire) :   (Lieu de travail) :

 (Portable - obligatoire) :  @ e-mail (obligatoire) :

## C - SITUATION DE FAMILLE – DIPLÔMES :

Célibataire  Marié(e)  Divorcé(e)  Séparé(e)  Veuf(ve)  Concubin(e)  Pacsé(e)

Nombre d'enfants :

Situation professionnelle actuelle :  depuis le

Dernier emploi occupé :  jusqu'au

Diplôme le plus élevé :

Niveau d'études :

La condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et pères d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau : cf **annexe 4**.

**Si vous n'êtes pas titulaire du diplôme ou titre requis délivré en France,**  
précisez ci-dessous votre situation en cochant la case correspondante :

**Vous êtes titulaire d'un titre ou d'un diplôme homologué au niveau requis** par la commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) :

**précisez lequel :** \_\_\_\_\_

*(si vous ignorez si votre diplôme ou titre est homologué ou inscrit au RNCP, renseignez-vous auprès de l'établissement ou de l'organisme qui vous l'a délivré)*

**Vous êtes titulaire d'un titre ou d'un diplôme étranger assimilé au titre ou diplôme requis :**

**précisez lequel :** \_\_\_\_\_

*(si vous ignorez si votre diplôme ou titre est assimilé, renseignez-vous auprès de votre rectorat)*

**Vous justifiez d'une qualification reconnue comme équivalente au titre ou diplôme requis :**

*vous devez remplir l'annexe 5 en joignant copie de toute pièce justifiant la demande (tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

## D - SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL :

Dispensé  Réformé  Exempté  Libéré  Engagé  Non concerné  Engagé

Journée Défense Citoyenneté (ex JAPD) effectuée : oui  non

## E – RECONNAISSANCE DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ :

Nom de l'organisme ayant délivré la reconnaissance de travailleur handicapé : COTOREP  CDAPH

N° dossier CDAPH :

Durée de validité de la reconnaissance de travailleur handicapé : du  au

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE  
DE TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP  
AU GRADE DE  
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
SESSION 2023**

---

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts et m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande **et dans un délai de 15 jours**, les pièces demandées pour compléter mon dossier de candidature.

Je reconnais :

(Nom-prénom)

- qu'en cas de succès au recrutement pré-cité, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;
- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au recrutement sans concours.

A

, le

**Signature** précédée de la mention manuscrite "**lu et approuvé**"

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Accusé de réception de la demande d'inscription adressé au candidat le : \_\_ / \_\_ / \_\_

**ACCUSÉ DE RECEPTION**

Dijon, le

Monsieur

Madame

Nom de famille

Prénoms

Nom d'usage

Votre demande de participation, au recrutement par voie contractuelle de travailleur en situation de handicap au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, session 2023 m'est bien parvenue **poste à pourvoir : Chargé(e) du traitement des demandes d'asile et de la délivrance des titres – Préfecture du Doubs – Besançon (25)**.

Je vous précise que le présent accusé de réception ne préjuge en rien de la suite qui sera réservée à votre demande d'inscription.

Si votre dossier est sélectionné par la commission de sélection, une convocation vous sera adressée ultérieurement. Celle-ci vous précisera le lieu et la date de l'entretien. **Seuls les candidats sélectionnés seront informés par courrier de la suite réservée à leur candidature.**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE  
DE TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP  
AU GRADE DE  
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
SESSION 2023**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e)

*inscrire nom et prénom*

Domicilié(e)

*inscrire l'adresse*

*suite de l'adresse*

atteste sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique d'État, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière).

Date et signature



# DEMANDE DE DISPENSE DE LA CONDITION DE DIPLÔME

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE  
DE TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP**

**AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF  
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**Session 2023**

## ETAT-CIVIL

Monsieur  Madame

Nom de famille :

Prénoms :

Nom d'usage :

## A quel titre la dispense de la condition de diplôme est sollicitée ?

Mères et pères d'au moins trois enfants (*joindre la copie intégrale du livret de famille*).

Sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau qui sollicitent la suppression de la condition de diplôme (*joindre tout document justifiant la demande*).

**ANNEXE 5**

**FORMULAIRE À COMPLÉTER À L'ATTENTION DES CANDIDATS NON TITULAIRES DU TITRE OU DU DIPLÔME REQUIS MAIS POUVANT JUSTIFIER D'UNE QUALIFICATION RECONNUE COMME ÉQUIVALENTE**

Monsieur  Madame

Nom de famille

Prénoms

Nom d'usage

Date de naissance :

Profession

Vous avez sollicité une demande d'inscription au recrutement par voie contractuelle de travailleur handicapé au grade de secrétaire administratif de classe normale, périmètre préfecture, (au titre de l'année 2020) pour la Région Bourgogne-Franche-Comté.

Vous devez justifier de l'exercice d'une **activité professionnelle**, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée **d'au moins 3 ans** à temps plein et **relevant de la même catégorie socioprofessionnelle** que celle de la profession à laquelle la réussite au recrutement permet l'accès (*la durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis*). Dans l'hypothèse où la vérification de la recevabilité de votre demande par le service gestionnaire n'interviendrait pas avant le début des épreuves, et si vous répondez aux autres conditions requises, vous serez néanmoins convoqué(e) à celles-ci. Toutefois, votre admission à concourir restera subordonnée à la vérification de la recevabilité de votre demande.

**Vous devez fournir à l'appui de votre demande :**

*(tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

- Copie du (des) contrat(s) de travail
- Copie du (des) certificat(s) de l'employeur pour les périodes d'activité
- Copie du titre ou du diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis
- Tout document justifiant la demande

**Catégorie socioprofessionnelle dont relève la fonction de secrétaire administratif référencée dans la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS – ESE) :**

**4 - Techniciens, agents de maîtrise et autres professions intermédiaires**

**Cochez la case correspondant à votre catégorie socioprofessionnelle :**

1 – Agriculteurs

2 - Artisans, commerçants et chefs d'entreprise

3 – Cadres

4 - Techniciens, agents de maîtrise et autres professions intermédiaires

5 – Employés

6 – Ouvriers

## DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE :

(cette page peut être dupliquée autant que de besoin pour chaque activité professionnelle à l'appui de la demande)

<b>EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITÉ :</b> <input style="width: 250px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 650px; height: 15px;" type="text"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> si temps partiel: <input style="width: 40px;" type="text"/> % Durée : <input style="width: 100px;" type="text"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DE L'EMPLOI TENU</b> <i>(précisez les fonctions exercées et le niveau de responsabilité) :</i>

<b>NOM et ADRESSE de l'entreprise :</b> _____ <i>(pas d'abréviation)</i> _____
--------------------------------------------------------------------------------------

<b>STATUT :</b> _____ <i>(service public, organisme professionnel, association, entreprise...)</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e), <b>Nom</b> _____ <b>Prénoms</b> _____ Adresse : _____ _____ Code postal :  _ _ _ _       Localité : _____ certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts.  Fait à _____, le  _ _ _ _  20 _
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date et signature précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

# LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

## MISSIONS

Les secrétaires administratifs sont classés dans un corps de la catégorie B des fonctionnaires de l'État. Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

## PREMIÈRE AFFECTATION

Les secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer exercent leurs fonctions dans les services et établissements publics relevant du ministère de l'intérieur (administration centrale – préfetures – police nationale – gendarmerie) ainsi qu'au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

## ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET MOBILITÉ

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades (secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure, secrétaire administratif de classe exceptionnelle). Les passages aux échelons et aux grades supérieurs, qui s'effectuent selon plusieurs modalités (ancienneté, reconnaissance de la valeur professionnelle, passage d'examens professionnels) se traduisent par des augmentations de rémunération. Enfin, au terme de 4 années de services publics, il est possible de passer les concours internes de la fonction publique, comme par exemple le concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA) pour l'accès aux corps des attachés d'administration (catégorie A). Des formations internes préparant à ce concours sont proposées par le ministère de l'intérieur.

Pour évoluer professionnellement, les secrétaires administratifs peuvent également bénéficier des nombreuses possibilités de mobilités, à la fois fonctionnelles et géographiques, offertes par le ministère de l'intérieur. Enfin, des mobilités inter-ministérielles et inter-fonction publique sont possibles.

## NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

Les candidats admis au recrutement par voie contractuelle externe sont nommés secrétaire administratif de classe normale contractuel pendant une année.

A l'issue de cette année, les agents contractuels dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité de secrétaire administratif de classe normale. La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

Les agents contractuels qui n'ont pas été titularisés à l'issue du contrat peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être autorisés à effectuer un contrat complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le contrat complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les agents contractuels qui n'ont pas été autorisés à effectuer un contrat complémentaire ou dont le contrat complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant sont licenciés et bénéficient alors des allocations d'assurance chômage en application de l'article L.351-12 du Code du travail.

## REMUNERATION

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade, à la classe et à l'échelon. La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments obligatoires et facultatifs :

- Les éléments obligatoires :

- le traitement indiciaire correspondant au grade et à l'échelon
- l'indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement (pour les zones éligibles);
- une prime de rendement et une indemnité pour travaux supplémentaires;
- le cas échéant, un supplément familial, alloué en plus des prestations familiales et variable selon le nombre d'enfants, qui comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement.

*Calendriers prévisionnels et renseignements complémentaires sur les recrutements du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales : consultez le site [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) (rubrique « A votre service – Métiers et concours – Filière administrative – Catégorie B »)*

*Renseignements complémentaires sur la fonction publique (concours, statuts, etc.) : consultez le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)*

Préfecture de la Côte d'Or

53 rue de la Préfecture - 21041 DIJON cedex  
tél : 03 80 44 64 00 - Fax : 03 80 30 65 12 - mèl : [courrier@cote-dor.gouv.fr](mailto:courrier@cote-dor.gouv.fr)  
Site internet : <http://www.cote-dor.gouv.fr>