

# RAPPORT DU JURY session 2020

Concours interne ASI BAP J  
Assistant-e en Gestion  
Administrative  
Phase d'admissibilité

**Ministère de l'enseignement supérieur,  
de la recherche et de l'innovation**

**Concours interne ASI BAP J  
Assistant-e en Gestion Administrative**

**Phase d'admissibilité  
SESSION 2020**

**Rapport établi par M. Bertrand LAVERGNE, président du jury**

## SOMMAIRE

1 – Le jury de concours.....	3
2 – L'épreuve d'admissibilité.....	3
2.1 – Données générales de la session 2020 .....	3
2.2 - Définition de l'épreuve.....	4
2.3 – Modalités d'évaluation.....	4
2.4 – Observations du jury .....	5
2.5 – Conseils aux candidats.....	8
3 – Les résultats.....	9

Le présent rapport de jury a pour objet d'informer les candidats sur les attendus et les modalités du concours, pour la phase d'admissibilité. Les observations du jury sur le déroulement de l'épreuve d'admissibilité du concours 2020 sont accompagnées de conseils aux futurs candidats pour leur préparation.

## 1 – Le jury du concours

Pour la session 2020, le jury du concours, pour la phase d'admissibilité, était composé de 15 membres, dont neuf femmes et six hommes, répartis en six binômes et un trinôme comme suit:

Groupe 1: Mme Carine DEMANGEL – Mme Véronique LAUTIER

Groupe 2: Mme OYARZABAL Maïté - M. HOUVENAGHEL Stephan

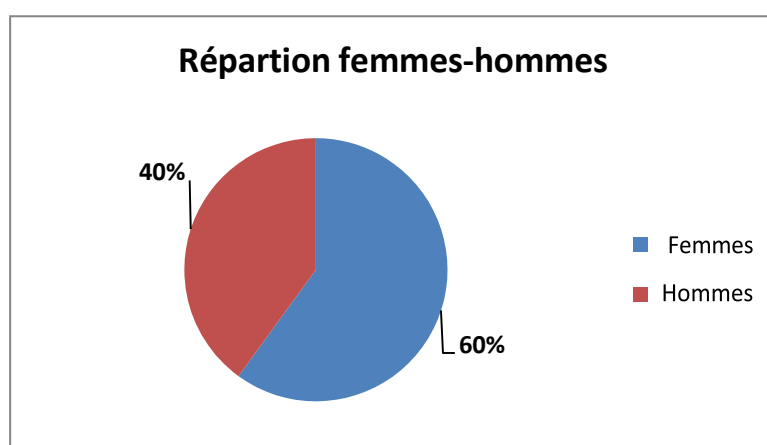
Groupe 3: Vice-présidente: Mme DEBIAIS Sylvie - M. SPOSITO Ludovic

Groupe 4: Mme BEAUFRERE Emilie - Mme BENSAADOUNE Sonia

Groupe 5: Mme LEFEVRE Audrey - Mme MISSEBOUKPO Marcelle-Clémence

Groupe 6: Mme TREBUCQ Laurence - M. COULIBALY Jimmy

Groupe 7: Président: M. LAVERGNE Bertrand - M. BRUCE Kobla - M. GRANGE Olivier



## 2 – L'épreuve d'admissibilité

### 2.1 – Les données générales de la session 2020

Le jury d'admissibilité du concours interne Assistant ingénieur en gestion administrative BAP J s'est réuni les 6, 7 et 8 juillet 2020.

Il a examiné 503 dossiers de candidature dans le cadre de l'épreuve d'admissibilité.

Rappel : conformément à la réglementation du concours, en cas de candidature irrecevable, ou de non envoi du dossier de candidature, ou d'un envoi du dossier de candidature hors délai, ou d'un désistement avant le début des épreuves, les candidats sont éliminés.

## 2.2 – Définition de l'épreuve

L'épreuve d'admissibilité consiste en une étude par le jury d'un dossier de candidature, établi par le candidat au regard du référentiel métier REFERENS 3: BAP J Gestion et Pilotage – Administration et pilotage – AI, J3C44 – Assistant-e en gestion administrative.

Elle est notée de 0 à 20 et affectée d'un coefficient 2.

Toutes les informations concernant le concours peuvent être consultées à l'adresse suivante :

[https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23278/les-concours-i.t.r.f.-externes-et-internes-de-categorie-a.html#Modalités d'organisation des concours I.T.R.F. de catégorie A](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23278/les-concours-i.t.r.f.-externes-et-internes-de-categorie-a.html#Modalités_d'organisation_des_concours_I.T.R.F._de_categorie_A)

Le dossier de RAEP élaboré par les candidats doit comporter les éléments suivants:

- un état des titres, diplômes et formations suivies (deux pages);
- la présentation de travaux réalisés par le candidat, qu'il souhaite porter à la connaissance du jury (état d'une page + PJ) ;
- un rapport d'activité explicitant les acquis de l'expérience professionnelle en regard du profil recherché (deux pages) ;
- un organigramme structurel (hiérarchique) et un organigramme fonctionnel ;
- un état de l'ensemble des services publics et/ou privés pour des activités exercées, en tant que fonctionnaire, contractuel, ou encore bénévole.

## 2.3 – Modalités d'évaluation

A titre indicatif, le jury a fixé pour la session 2020 les critères et le barème de notation suivants:

- Critère n°1, sur 3 points: la forme du dossier (tout dossier incomplet ou manuscrit est de fait pénalisé);
- Critère n°2, sur 5 points: l'adéquation avec l'emploi;
- Critère n°3, sur 5 points: l'environnement professionnel;
- Critère n°4, sur 5 points: les compétences opérationnelles;
- Critère n°5, sur 2 points: les actions spécifiques.

Au vu de l'ensemble des résultats, et afin de permettre d'avoir un nombre raisonnable et suffisant de candidats admissibles par centre affectataire, le jury a décidé de fixer le **seuil d'admissibilité à 13** (26 coefficient 2). Les notes proches de cette barre d'admissibilité représentent un message d'encouragement aux candidats à enrichir leur parcours professionnel ou à consolider davantage leurs compétences

Par ailleurs, une note inférieure à 7 ne sanctionne pas les compétences intrinsèques des candidats mais l'inadéquation du profil à l'emploi-type d'assistant ingénieur en gestion administrative.

A l'issue de l'examen approfondi des 503 dossiers qui leur ont été soumis, les membres du jury ont souhaité formuler aux candidats les observations et conseils suivants.

## 2.4 – Observations du jury

### **La qualité des dossiers**

La majorité des dossiers ont été préparés avec sérieux et montrent un engagement dans les missions confiées. Les dossiers sont de qualité satisfaisante quant à leur forme et leur présentation.

Les dossiers des candidats retenus pour l'oral se caractérisent par une bonne mise en valeur et en perspective de l'expérience professionnelle à travers les différentes composantes du dossier, et par l'expression, dans leur rapport d'activité, d'une vision claire de l'ensemble des missions d'un assistant ingénieur en gestion administrative aujourd'hui.

À l'opposé, certains dossiers dans lesquels le rapport d'activité est exclusivement centré sur un ou deux aspects du métier peuvent être plus difficilement retenus.

Un parcours riche et varié dans l'enseignement supérieur et/ou la recherche est incontestablement un atout, par la connaissance qu'il donne des métiers, du fonctionnement des établissements, et de l'environnement professionnel.

Pour autant, le parcours en lui-même ne garantit pas la recevabilité du dossier. Pour les candidats dont le parcours professionnel est déjà riche, il s'agit d'éviter un discours trop impersonnel ou attestant d'une suite d'expériences devant logiquement se conclure par l'exercice de fonctions d'encadrement.

Les candidats en dehors de l'enseignement supérieur et/ou la recherche restent minoritaires. Certains dossiers qui témoignent d'un parcours intéressant n'ont pu être vraiment valorisés du fait de faiblesses dans le rapport d'activité, et parfois tout simplement de l'absence d'indication d'une connaissance du métier d'assistant ingénieur en gestion administrative, voire de l'enseignement supérieur lui-même.

D'autres dossiers de candidats témoignent au contraire d'une préparation remarquable, avec un effort conséquent d'autoformation en vue d'acquérir des connaissances et compétences opérationnelles. Ces dossiers ont dans la très grande majorité des cas été retenus.

Enfin, les candidats qui exercent des fonctions spécialisées éloignées du profil type sont particulièrement invités à élargir et approfondir leur réflexion et leurs connaissances, et à construire leur dossier de telle manière que le jury puisse se convaincre de la solidité de leurs acquis et de leur potentiel. À cet effet, signalons que l'usage d'un jargon pseudo-administratif serait plutôt de nature à convaincre de l'absence de maîtrise des contenus, et doit être évité.

### **La composition des dossiers**

#### *L'état des titres, diplômes et formations*

Il n'est pas nécessaire de faire apparaître l'exhaustivité des titres, diplômes et formations qui ont été obtenus ou suivis, mais il convient au contraire de faire ressortir les plus pertinents et en lien avec la progression de carrière souhaitée du candidat.

Les candidats sont en particulier invités à valoriser leur mission de management et/ou les formations en management qu'ils ont pu suivre.

Dans la perspective de la réussite au concours d'ASI, les candidats sont fortement incités à suivre des formations en management et de préparation au concours (rapport d'activité).

La maîtrise de l'anglais, ou éventuellement d'une autre langue vivante peut également être utilement valorisée par le candidat.

#### *Les travaux portés à la connaissance du jury*

Les travaux portés à la connaissance du jury témoignent de la capacité du candidat à produire des documents. Leur présentation permet de préciser le contexte de leur production, mais aussi d'apporter un regard sur les compétences engagées. Ils sont donc à choisir avec beaucoup d'attention.

Ils doivent être suffisamment récents, et lisibles dans leur forme. Leur volume doit rester limité pour que le jury puisse en prendre connaissance dans un temps raisonnable. Lorsque ces documents sont le fruit d'un travail collectif, le rôle du candidat est en général très difficile à apprécier et il est donc recommandé de choisir des documents personnels, ou bien, le cas échéant, d'explicitier précisément l'apport du candidat au travail collectif. Il va de soi en effet que présenter comme travail personnel un document qui a été élaboré collectivement (voire par une autre personne) fait prendre le risque, en cas de mise en évidence, d'un rejet du dossier.

Certains présentent des documents trop pauvres pour apporter réellement une plus-value au dossier, ou ne présentent aucun document. Un candidat se trouvant dans la situation de ne pouvoir présenter aucun document conséquent relatif à un travail personnel assez récent doit prendre le temps de réfléchir au caractère peut-être un peu prématuré de sa candidature.

Notons pour finir que certains travaux portés à la connaissance du jury, tels les résumés de mémoire de master ou de thèses, sont relatifs à un travail qui a déjà été évalué (master, doctorat, etc.), et dont l'obtention est déjà prise en compte dans la première partie du dossier (état des titres, diplômes et formations); ils ne constituent donc pas une pièce supplémentaire qui pourrait être valorisée.

#### *Le rapport d'activité*

Dans l'ensemble, les rapports d'activité sont d'une qualité syntaxique et orthographique satisfaisante, témoignant de la maîtrise d'une compétence très importante dans l'exercice du métier d'ASI en gestion administrative, lequel requiert régulièrement de produire des écrits professionnels qui se doivent d'être soignés.

Sur le fond, il s'agit pour les candidats de montrer comment l'exercice des fonctions antérieures les a préparés à assumer l'ensemble des missions d'un assistant ingénieur. Il ne peut s'agir d'une liste descriptive de fonctions exercées, de missions à venir ou de compétences déclarées acquises, mais est attendue une réflexion structurée fondée sur la représentation du métier et indiquant comment l'expérience professionnelle a préparé à l'endossement des futures missions.

Ainsi, les candidats proposant un récit de carrière laissant peu de place à la projection dans les fonctions visées, renvoyant au lecteur le soin de faire le lien entre les activités exercées précédemment et les compétences utiles, ou bien à l’opposé une narration des missions d’un ASI, ou de certaines de ses missions, sans personnalisation, échouent à convaincre.

Pour certains candidats, on constate une difficulté à valoriser l’ensemble de leur carrière; l’expérience professionnelle évoquée se limite alors à la dernière fonction exercée – parfois quelques semaines seulement au moment de l’envoi du dossier – sans qu’ils soient réellement en mesure d’en tirer encore tous les enseignements. En ne fondant pas leur réflexion aussi sur leurs expériences professionnelles antérieures, plus longues et aussi très riches, ils se privent de la possibilité de produire un propos suffisamment consistant. Le jury est conscient de la difficulté que peuvent éprouver des candidats sur des postes d’encadrement intermédiaire à trouver le temps de préparer leur dossier, tant leur charge de travail est importante. Il leur est vivement conseillé de préparer le plus en amont possible la rédaction du rapport d’activité, et de prendre vraiment le temps de produire un écrit de qualité, car le fait d’être dans cette fonction ne sera pas en lui-même une garantie de sélection de leur dossier.

Le jury souhaite ainsi rappeler que le rapport d’activité n’est pas un *curriculum vitae* et, qu’à ce titre, le candidat ne doit pas se contenter de lister chronologiquement les différents postes occupés. Il s’agit bien d’organiser son rapport en faisant ressortir les compétences acquises tout au long de son parcours, en axant le rapport sur celles-ci. Le candidat doit s’attacher à mettre en avant l’adéquation entre ses compétences et celles de l’emploi type, afin de montrer sa capacité à se projeter sur un poste d’assistant ingénieur en gestion administrative. De même, il est fortement déconseillé de présenter ses activités sous la forme d’une liste de tâches, sans mise en perspective, mais au contraire de rédiger avec des phrases construites quelles sont ses activités et comment elles peuvent être mises en adéquation avec celles d’un ASI en gestion administrative. Il est également conseillé lorsque cela se justifie de chiffrer les éléments mis en avant apportant ainsi davantage de consistance au rapport d’activité.

### *Les organigrammes*

Concernant l’organigramme fonctionnel, le jury a constaté qu’une grande majorité de candidats ne connaît pas sa finalité et a donc transmis un document sans intérêt ou valeur ajoutée. Cet organigramme doit en effet expliciter le positionnement du candidat au sein de son service et à l’extérieur de celui-ci et les interactions entre chacun d’entre-eux. Le jury apprécie que cet organigramme fasse également apparaître les fonction et grade des personnes avec lesquelles le candidat travaille au quotidien.

Pour faciliter l’examen par le jury, il est également conseillé aux candidats de mettre en évidence leur positionnement sur l’organigramme de leur structure (ex: en surlignant en fluo).



## 2.5 – Conseils aux candidats

### **Un esprit de synthèse et de conviction**

Le rapport d'activité doit être synthétique, problématisé, organisé d'une façon qui facilite sa lecture. Il est souvent trop dense et trop narratif. Le jury attend des candidats un choix pertinent de quelques expériences vécues et analysées à partir desquelles ils se projettent dans les fonctions d'ASI en gestion administrative. Un discours convenu et général sur l'engagement au service des étudiants et enseignants, ou encore de l'institution est insuffisant pour caractériser l'aptitude à devenir ASI. Les candidats doivent mettre en exergue leur motivation et argumenter leurs choix.

### **Un parcours professionnel au service d'un projet justement appréhendé, des expériences et activités professionnelles mises en perspective**

Les candidats doivent expliciter en quoi leurs activités et expériences professionnelles antérieures ont permis de développer des compétences qui justifient leur candidature. Cette mise en relation ne doit pas être simplement déclarative. Elle doit être argumentée et aller au-delà des missions types d'un ASI, telles que celles de pilotage et de contrôle par exemple. Cette projection doit être marquée dans le rapport d'activité et dans le choix des travaux portés à la connaissance du jury en cherchant la cohérence plutôt que la redondance.

Les différentes pièces du dossier doivent constituer un ensemble convaincant de la solidité du projet et de la capacité du candidat à exercer les fonctions visées. La sélection des activités, celle des pièces jointes, le rapport d'activité, doivent se renforcer mutuellement en montrant la cohérence de l'engagement et le sens qu'il y aurait, dans ce parcours, à l'exercice d'un métier d'assistant ingénieur.

Dans chacun de ses écrits, le candidat doit se départir d'un propos général, de bon aloi, irréfutable, mais sans personnalité, et au contraire convaincre de son approche personnelle et de sa compréhension des enjeux de l'enseignement supérieur. Quelques exemples bien choisis et bien analysés, au service d'une réflexion de portée plus générale, démontreront la solidité des compétences acquises mieux qu'une déclaration de maîtrise de compétences, invérifiables par le jury.

### **Une très bonne connaissance de l'enseignement supérieur**

Le jury attend d'un candidat à l'exercice des fonctions d'ASI un bon niveau de connaissances et de maîtrise de son environnement professionnel. Une connaissance parfaite de tous les établissements ne peut être visée, mais l'identification des points clés des réformes en cours, les principales évolutions récentes, et des compétences opérationnelles solides dans les savoirs fondamentaux de gestion et de pilotage sont nécessaires.

Les rôles, statuts et missions de tous les acteurs de l'enseignement supérieur doivent être connus. Les principaux interlocuteurs institutionnels d'un ASI doivent être identifiés et les relations hiérarchiques ou fonctionnelles qui les relient à l'ASI comprises.

Enfin, il est toujours conseillé aux candidats ayant présenté leur candidature lors de sessions précédentes, d'actualiser leur dossier, voire de le retravailler profondément au regard de ce qui est écrit précédemment et l'actualité de l'enseignement supérieur.

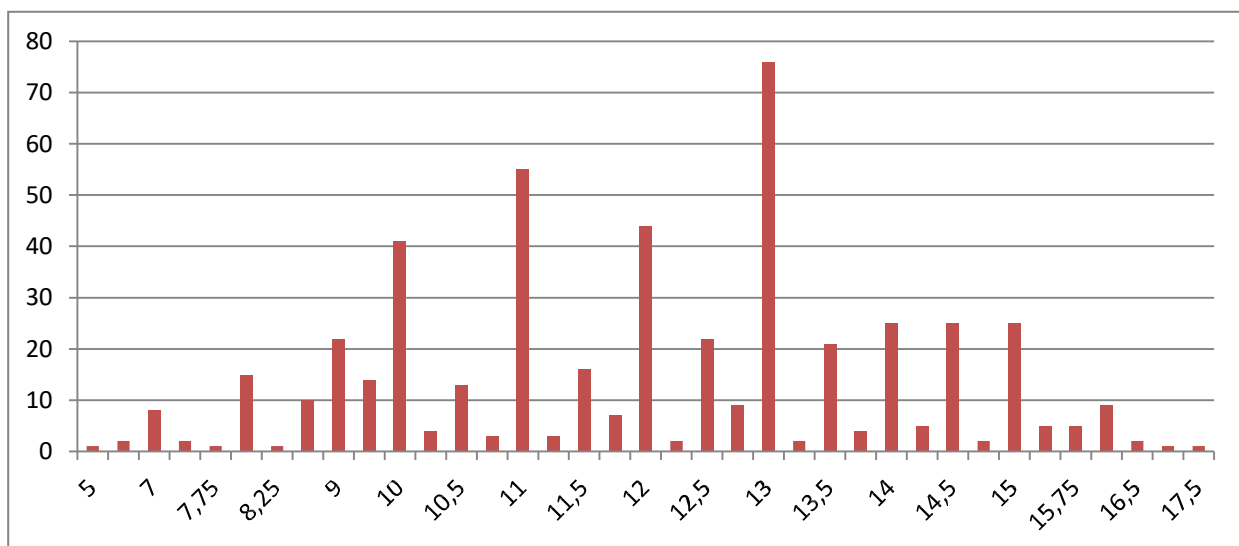
### 3 – Les résultats

Sur 503 dossiers examinés, 208 ont été déclarés admissibles à la suite de la délibération du jury, le seuil d'admissibilité ayant été fixé à **13**.

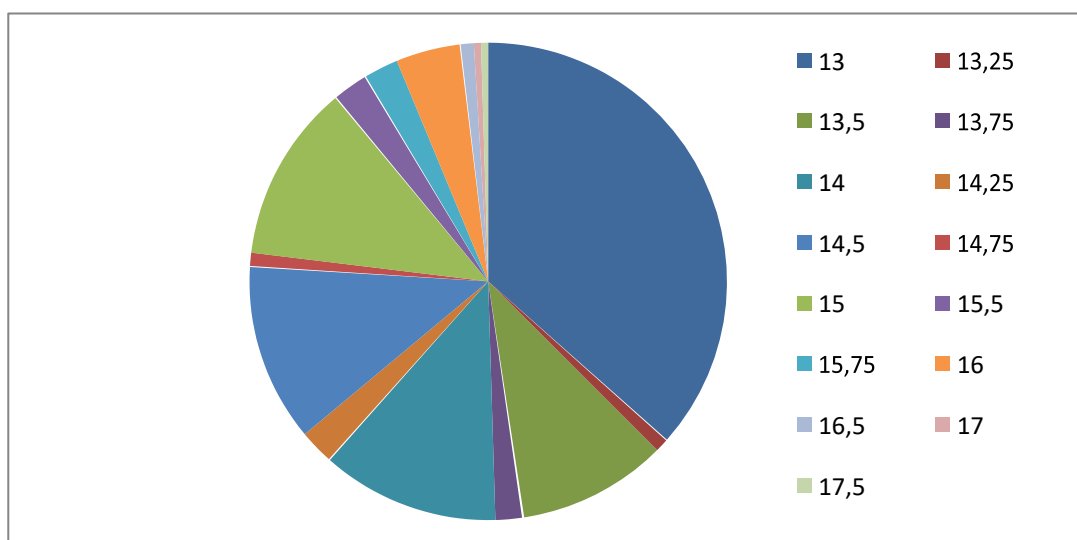
Le taux d'admissibilité est ainsi de **41,35%**.

La moyenne générale des 503 dossiers s'élève à **11,96**.

#### Répartition des notes des 503 dossiers



#### Répartition des notes des 208 dossiers admissibles



## Détail des notes des 503 dossiers

Note obtenue	Nb candidats	Pourcentage	
5	1	0,20	
6	2	0,40	
7	8	1,59	
7,5	2	0,40	
7,75	1	0,20	
8	15	2,98	
8,25	1	0,20	
8,5	10	1,99	
9	22	4,37	
9,5	14	2,78	
10	41	8,15	
10,25	4	0,80	
10,5	13	2,58	
10,75	3	0,60	
11	55	10,93	
11,25	3	0,60	
11,5	16	3,18	
11,75	7	1,39	
12	44	8,75	
12,25	2	0,40	
12,5	22	4,37	
12,75	9	1,79	
			Pourcentage parmi les admissibles
<b>13</b>	<b>76</b>	<b>15,11</b>	36,54
13,25	2	0,40	0,96
13,5	21	4,17	10,10
13,75	4	0,80	1,92
14	25	4,97	12,02
14,25	5	0,99	2,40
14,5	25	4,97	12,02
14,75	2	0,40	0,96
15	25	4,97	12,02
15,5	5	0,99	2,40
15,75	5	0,99	2,40
16	9	1,79	4,33
16,5	2	0,40	0,96
17	1	0,20	0,48
17,5	1	0,20	0,48
<b>TOTAL</b>	<b>503</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

