

RECTIFICATIF

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PAR LA VOIE DU PACTE (PARCOURS D'ACCES AUX CARRIERES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, HOSPITALIERE ET DE L'ETAT)

« PACTE »

SESSION 2007

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE :

- Ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 instituant un nouveau mode d'accès à la fonction publique : le PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat) ;
- Décret du ministère de la fonction publique n°2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 23 mars 2007 paru au Journal Officiel du 5 avril 2007 autorisant au titre de l'année 2007 l'ouverture d'un recrutement pour l'accès au corps d'adjoints administratifs des services déconcentrés.
- Circulaire du ministère de la fonction publique en date du 14 septembre 2005 relative à la mise en place du contrat dénommé « PACTE » ;

CONDITIONS D'ACCES AU PACTE :

- Etre âgé de 16 à 25 ans révolus.
- Etre sorti du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue, ou avoir ou avoir un diplôme de niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle (niveaux VI, V bis, V, IV sans le baccalauréat ou diplôme équivalent)

DESCRIPTIF DU POSTE A POURVOIR :

- Le contrat « PACTE » associe une formation en alternance pendant 1 ou 2 ans ET un emploi permettant d'obtenir une qualification et un poste de fonctionnaire titulaire à la fin du contrat. La rémunération varie de 55 % (si l'agent est âgé de moins de 21 ans) à 70 % (si l'agent est âgé de plus de 21 ans) du minimum de traitement de la fonction publique.
- L'agent recruté suit pendant son contrat une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.
- L'adjoint administratif exécute de tâches administratives impliquant la connaissance de règlements administratifs. Il assure des travaux de correspondance ou de comptabilité administratives simples ainsi que l'utilisation selon les besoins de logiciels de traitement de textes, tableurs, bases de données...

RECTIFICATIF AFFECTATION

Cinq postes sont à pourvoir :

- 1 poste sur Chantilly
- 2 postes sur Beauvais
- 1 poste sur Compiègne
- 1 poste sur Hirson

INSCRIPTION

Les candidats doivent présenter leur candidature à l'aide d'un dossier, accompagné d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et de leur expérience.

RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers sont à retirer à :

ANPE
12, rue de la 8^{ème} division
60200 COMPIEGNE

OU

ANPE
2, rue Armand Desnosse
60160 MONTATAIRE

OU

OU

ANPE
35, Bd du Général de Gaulle
60000 BEAUVAIS

OU

ANPE
23 Place Jules Décamps
02500 HIRSON

Les dossiers peuvent également être téléchargés sur le site internet de l'ANPE :

www.anpe.fr

rubrique « candidat », puis « travailler dans l'administration », puis « le pacte »

Du 4 octobre au 8 novembre 2007

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à déposer ou à envoyer IMPERATIVEMENT au plus tard le 8 novembre 2007 aux adresses ci-dessus.

TOUT DOSSIER DEPOSE (après 17 h 00 le jeudi 8 novembre 2007) OU POSTE HORS DELAI (après minuit le 8 novembre, le cachet de la poste faisant foi) NE POURRA ETRE PRIS EN CONSIDERATION, QUEL QUE SOIT LE MOTIF DE RETARD INVOQUE. CETTE REGLE EST D'APPLICATION STRICTE ET NE FERA L'OBJET D'AUCUNE DEROGATION.

L'A.N.P.E. vérifiera si les candidats remplissent les conditions d'âge et de niveau de formation, puis transmettra les candidatures recevables à une commission de sélection.

SEULS SERONT CONVOQUES A UN ENTRETIEN, LES CANDIDATS PREALABLEMENT RETENUS PAR LA COMMISSION DE SELECTION.