

Examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs - Session 2023

Nom et prénom du candidat :

Date :

Heure de passage :

Noms des examinateurs :

GRILLE D'ÉVALUATION						OBSERVATIONS
Capacités de communication						
Exposé : fluidité, précision, structuration						
Entretien : réponses posées, claires, pertinentes, réponses factuelles, qualité d'écoute, de reformulation, concision						
Qualité de la communication non-verbale : présentation et positionnement adapté/jury						
Maîtrise de son environnement professionnel						
Maîtriser son activité actuelle (savoir-faire professionnel)						
Connaître le champ relationnel (équipe, hiérarchie, subordonnés, acteurs)						
Connaître le Ministère de l'agriculture, actualité et enjeux						
Connaissances juridiques et administratives (savoir)						
Principes déontologiques qui s'appliquent aux agents publics (valeurs du service public, labels, droits et obligations des fonctionnaires)						
Pertinence de l'action et du positionnement professionnels en tant que SA						
Savoir prendre un temps de réflexion adapté à la situation						
Savoir agir, prendre des initiatives et rendre compte						
Savoir aider à la décision						
Capacités relationnelles et de coordination, d'adaptation et d'anticipation						
Animer, coordonner et travailler en équipe, aptitude à encadrer de petites équipes						
Aptitude à gérer les conflits, la relation aux usagers						
Aptitude à faire face à une situation inhabituelle, à gérer le changement						
Se projeter professionnellement de manière pertinente (motivation, parcours, évolution)						
NOTE						