

Examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs - Session 2025

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					
Capacité à respecter le cadre et les procédures					
Savoir agir, prendre des initiatives et rendre compte					
Savoir prendre un temps de réflexion adapté à la situation					
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)					