



TARIF:
999 euros TTC



DUREE ESTIMEE:
120 heures - 12 mois



DEMARRAGE :
Toute l'année



**MODALITES
PEDAGOGIQUES :**
100% en ligne

**PREPARATION AU CONCOURS
DE CADRE ADMINISTRATIF INTERMEDIAIRE
DE LA VILLE DE PARIS**
-
SECRETAIRE D'ADMINISTRATION PARISIENNE
(Concours externe)

PRESENTATION DU CONCOURS:

Concours externe:

Admissibilité:

Résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratif-ves d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du-de la candidat-e ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation.

Durée : 3 heures ; Coefficient : 4

Admission:

Présentation par le-la candidat-e de son parcours et/ou de son projet professionnel, d'une durée de 5 minutes maximum, suivie d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les motivations du-de la candidat-e, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratif-ves d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale, tout particulièrement en terme de pilotage, de coordination et d'organisation de procédures, et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées qui ont vocation à apprécier les qualités managériales et/ou de travail en réseau. En vue de cette épreuve, le-la candidat-e déclaré-e admissible peut adresser au bureau du recrutement une fiche individuelle de renseignements dont le jury dispose au moment de l'entretien.

Durée : 20 minutes ; Coefficient : 4

CONTENU DE LA PREPARATION :



Préparation à l'épreuve d'admissibilité

- Méthodologie
- Exercices d'application
- Eléments de connaissances transversales
- 6 devoirs + correction personnalisée



Préparation à l'épreuve orale d'admission

- Méthodologie de l'épreuve et techniques de communication à l'oral
- Rédiger sa fiche de présentation
- Se présenter
- Eléments de connaissances transversales
- Répondre aux questions du jury et mettre en valeur sa culture administrative
- Se démarquer des autres candidats
- 2 jurys fictifs



ET EN PLUS:

- **Gestion du stress**
- **Gestion du temps**
- **Culture administrative**

+ 500 fiches de révision / vidéos sur les incontournables de la culture administrative

+2000 questions de quiz pour tester et approfondir vos connaissances

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Cours en ligne en direct/ en replay
- Cours vidéos
- Cours écrits
- Fiches de révision
- Podcasts
- Exercices d'applications
- Concours blancs / Mises en situation
- Jeux pédagogiques
- Forum de discussion

+ COACHING PERSONNALISE
PENDANT 12 MOIS

TAUX DE REUSSITE CONCOURS ET EXAMENS 2023:
98%

METHODES PEDAGOGIQUES :



OBJECTIF SMILE:

La méthode qui vous donne le sourire

S

SAVOIRS

Acquérir savoir, savoir faire et savoir être

M

METHODE

Acquérir étape par étape,
une méthode brevetée 100% originale,

I

INDIVIDUALISEE

Une formation 100% individualisée, 100% coachée

L

LUDIQUE

Apprendre tout en s'amusant

E

ENTRAÎNEMENTS

S'entraîner sur des exercices de nature variée,
et dans les conditions du concours



LES + DE LA PREPA :

- Une prépa 100% en ligne conçue par des experts du secteur public (anciens fonctionnaires, formateurs CNFPT, membres de jury)
- Des ressources pédagogiques nombreuses, variées et de haute qualité
- De nombreux entraînements/ concours blancs / mise en situation avec corrections personnalisées
- L'accompagnement par un coach expert de la préparation aux concours

