



TARIF:
699 euros TTC



DUREE ESTIMEE:
80 heures - 12 mois



DEMARRAGE :
Toute l'année



**MODALITES
PEDAGOGIQUES :**
100% en ligne

PREPARATION AU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'INSEE

PRESENTATION DU CONCOURS:

Le concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1^{er} janvier 2024 au moins une année de services civils effectifs.

L'ensemble des services civils effectifs peuvent être pris en compte, qu'ils aient été accomplis de manière continue ou discontinue. Les services civils effectifs s'entendent des services accomplis dans une administration ou un établissement public de l'État y compris en tant que vacataire ou auxiliaire.

Le candidat doit être en position d'activité (activité, détachement, congé parental, congé de présence parentale), le jour de l'épreuve écrite.

L'épreuve d'admissibilité: Rédaction d'une lettre administrative

Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

Durée : 1 h 30 – coefficient 3.

L'épreuve d'admission: Épreuve pratique

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut, en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Durée : 30 minutes – Coefficient 4.

CONTENU DE LA PREPARATION :



Préparation à l'épreuve de lettre administrative

- Méthodologie
- Application progressive de la méthodologie
- 6 devoirs avec correction personnalisée



Préparation à l'épreuve pratique

- Savoir se mettre en situation professionnelle
- Identifier la commande et répondre aux questions du jury
- Eléments de connaissances transversales (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

