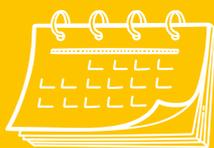




TARIF:
1459 euros TTC



DUREE ESTIMEE:
120 heures - 12 mois



DEMARRAGE :
Toute l'année



**MODALITES
PEDAGOGIQUES :**
100% en ligne

**PREPARATION AU CONCOURS
DE CADRE ADMINISTRATIF DE LA VILLE DE PARIS**
-
ATTACHE D'ADMINISTRATION PARISIENNE
(Concours externe, interne, examen professionnel)

PRESENTATION DU CONCOURS:

Concours externe:

Admissibilité:

Epreuve n°1:

Réponses à cinq à huit questions relatives au droit public, aux administrations publiques, à la gestion des ressources humaines, à l'économie, aux questions européennes et aux finances publiques *

Durée : 4 heures ; Coefficient : 3

Epreuve n°2:

Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain permettant de vérifier les qualités de réflexion, d'analyse, de synthèse et de rédaction du candidat *

Durée : 4 heures ; Coefficient : 4

Admission:

Entretien avec le jury appuyé par une fiche individuelle de renseignements destiné à apprécier les qualités personnelles du candidat, ses connaissances administratives générales et son aptitude à exercer les fonctions dévolues à un attaché d'administrations parisiennes au travers notamment de mises en situation professionnelles.

Durée : 25 minutes ; Coefficient : 5

Concours interne:

Admissibilité:

Épreuve n°1:

Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux missions et compétences exercées par la collectivité parisienne et à son organisation et fonctionnement, permettant d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat et sa capacité à formuler des propositions et à dégager des solutions.

Durée : 4 heures ; Coefficient : 4

Épreuve n°2:

Réponses à dix ou quinze questions portant sur des questions de gestion des ressources humaines, de droit administratif, de finances publiques et de marchés publics.

Durée : 3 heures ; Coefficient : 2

Admission:

Exposé du candidat appuyé par un dossier RAEP lui permettant de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury destiné à apprécier les compétences qu'il a acquises et développées au regard des fonctions visées, sa motivation, ses connaissances sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris et son aptitude à exercer les fonctions dévolues à un attaché d'administrations parisiennes au travers notamment de mises en situation professionnelles.

Durée : 25 minutes ; Coefficient : 5

Examen professionnel:

Admissibilité:

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel

Durée : 4 heures ; Coefficient : 2

Admission:

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps des attachés d'administrations parisiennes et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Au cours de cet entretien, le jury peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation ainsi que son aptitude à animer une équipe

Durée : 25 minutes ; Coefficient : 3

CONTENU DE LA PREPARATION :



Préparation aux épreuves d'admissibilité

Pour chaque épreuve

- 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/ Constituer son dossier RAEP
- 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

