

Paris, le **02 DEC. 2025**

AVIS DE CONCOURS

(postes s'exerçant uniquement sur Paris)

PJ : Annexes :

- 1 : Pays européens dont les ressortissants ont accès à la fonction publique française ;
- 2 : Programme de la 2^e épreuve écrite d'admissibilité du **concours externe**.

Documents :

- Formulaires d'inscription (**concours externe et interne**) ;
- Formulaire de demande d'équivalence de diplôme (**concours externe**) ;
- R ressortissants communautaires (**concours interne**) ;
- Fiche individuelle de renseignements à l'usage des candidats déclarés admissibles (**concours externe**) ;
- Guide d'aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (**concours interne**) ;
- Dossier R.A.E.P (**concours interne**).

La préfecture de Police organise deux concours, **externe et interne**, pour l'accès au grade de **secrétaire administratif de classe normale du corps des secrétaires administratifs** de la préfecture de Police, au titre de l'année 2026

Le nombre de postes fera l'objet d'un arrêté ultérieur.

I – CALENDRIER

- Date limite d'inscription : **Le vendredi 27 février 2026 pour les deux concours** *cachet de La Poste ou de dépôt faisant foi* ;
- Date des épreuves d'admissibilité : **À partir du jeudi 2 avril 2026 pour les deux concours** ;
- Date des épreuves d'admission : **À partir du lundi 18 mai 2026 pour les deux concours** ;
- La date limite d'envoi au courriel : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr des fiches individuelles de renseignements à l'usage des candidats déclarés admissibles au concours **externe** est fixée au **lundi 04 mai 2026** ;
- La date limite d'envoi au courriel : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des candidats déclarés admissibles au concours **interne** est fixée au **lundi 04 mai 2026**.

Les dossiers d'inscription sont disponibles :

- sur les sites [internet](#) et [intranet](#) de la préfecture de Police ;
- sur place à la préfecture de Police – direction des ressources humaines – sous-direction des personnels – service du recrutement – bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours, au 11 rue des Ursins à Paris 4^e (3^e étage – pièce 308 de 8h30 à 14h00).

Les dossiers d'inscription devront être transmis :

de préférence : Par courriel à cette adresse : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr
ou par courrier : Préfecture de Police
Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels, Service du recrutement
Bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours
1 bis rue de Lutèce, 75 195 Paris Cedex 04

ou sur place : Accueil du bureau des concours, des examens
et des recrutements sans concours
11, rue des Ursins, 75 004 Paris
Pièce 308 (de 8h30 à 14h00)
Téléphone : 01 53 73 41 07
Métro 4 : Cité ou RER B et C : St-Michel Notre Dame

L'administration, ne pouvant être tenue pour responsable de l'acheminement du courrier, décline toute responsabilité pour les dossiers qui ne seraient pas parvenus dans les délais à l'adresse indiquée ci-dessus (*cachet de La Poste faisant foi*).

II – MISSIONS ET RÉMUNÉRATION

Le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de Police est classé en catégorie B. Il comprend trois grades : secrétaire administratif de classe normale (13 échelons), secrétaire administratif de classe supérieure (13 échelons) et secrétaire administratif de classe exceptionnelle (11 échelons).

Les secrétaires administratifs sont chargés des tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Le salaire **net** mensuel d'un secrétaire administratif de classe normale stagiaire est de **2193,09 euros** (*indice majoré 373*) au 1^{er} échelon. Il atteint **2736,64 euros** (*indice majoré 508*) au 13^e échelon. S'y ajoutent une indemnité mensuelle de transport, et, le cas échéant, le supplément familial de traitement pour enfant à charge.

Une prime d'installation de **2 185,37 euros** euros brut peut être versée aux fonctionnaires qui accèdent à un premier emploi dans un corps de la préfecture de Police relevant des administrations parisiennes et à ce titre ont, de facto, leur résidence à Paris.
Ne peuvent percevoir cette prime :

- les agents auxquels un logement est concédé par nécessité ou utilité de service, ou encore ceux dont le conjoint bénéficie d'un tel avantage ;
- les agents qui ont déjà bénéficié de ladite prime ;
- les agents titulaires d'une pension servie par l'État au titre du code des pensions civiles et militaires de retraite allouée par la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales ;
- les anciens agents contractuels de la fonction publique titularisés, lorsque leur nouvelle résidence administrative est identique à celle de leur dernière affectation avant nomination dans le corps.

III – CONDITIONS D’INSCRIPTION

➤ **Le concours externe** est ouvert aux candidats :

- de nationalité française ou ressortissants des États membres de l’Union européenne ou d’un autre État partie à l’accord sur l’Espace économique européen (*cf. annexe 1*).

- ou en instance d’acquisition de la nationalité française. Toutefois l’obtention de cette nationalité à la date de la première épreuve d’admissibilité est une condition pour permettre la nomination par l’administration, en cas de réussite au concours.

Titulaires :

- soit d’un baccalauréat ou d’un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4.

- ou, en application du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplôme requises pour se présenter aux concours d’accès aux corps et cadres d’emplois de la fonction publique, être titulaire :

- soit d’un diplôme ou d’un autre titre de formation délivré en France ou d’une qualification équivalente obtenue dans un des États membres de l’Union européenne ou dans un autre État partie à l’accord sur l’Espace économique européen et dont l’assimilation à un diplôme ou titre mentionné ci-dessus aura été reconnue (*traduction en français par un traducteur assermenté*) ;

- soit de tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou de toute attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d’études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme ou titre requis ;

- soit d’une attestation d’inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d’accès est d’être titulaire d’un diplôme ou d’un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.

Peuvent faire acte de candidature sans diplôme :

- les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste arrêtée par la ministre chargée des sports en application de l’article L 221-3 du code du sport ;

- les mères et pères d’au moins 3 enfants qu’elles ou ils élèvent ou ont élevé en application de l’article L 325-10 du code général de la fonction publique ;

- toute personne qui justifie de l’exercice d’une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d’au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de secrétaire administratif de la préfecture de Police. La durée totale cumulée d’expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d’un titre ou d’un diplôme ou de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d’un diplôme ou d’un titre ne sont pas prises en compte pour la durée d’expérience requise.

➤ **Le concours interne** 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, aux militaires, ainsi qu’aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2026.

- aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d’une administration, d’un organisme ou d’un établissement mentionnés à l’article L 325-5 du code général de la fonction publique.

Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent être en activité, en congé parental, en situation de congé maladie, de longue maladie ou de longue durée à la clôture des inscriptions.

Ne peuvent faire acte de candidature les fonctionnaires en disponibilité à cette même date.

IV – NATURE DES ÉPREUVES

Les concours **externe et interne** d'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale du corps des secrétaires administratifs de la préfecture de Police comportent chacun une phase d'admissibilité et une phase d'admission.

A – Phase d'admissibilité (épreuves écrites) :

Pour le concours externe :

Épreuve n° 1 : épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (*durée : 3h00 – coefficient : 3*). *Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.*

Épreuve n° 2 : épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant notamment, *au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours*, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
 - comptabilité et finance ;
 - problèmes économiques et sociaux ;
 - enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.
- (Programme en annexe 2)

Le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (*durée : 3h00 – coefficient : 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option*).

À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. *Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.*

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. *Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.*

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

Pour le concours interne :

Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (*durée : 3h00 – coefficient : 3*). *Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.*

B – Phase d'admission (épreuves orales)

Pour le concours externe :

L'épreuve orale consiste en un entretien avec le jury (tiré au sort), à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (*préparation : 25 minutes – entretien : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4*).

En vue de l'épreuve orale, le candidat externe déclaré admissible devra remettre **une fiche individuelle de renseignement au courriel** : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr, le **lundi 4 mai 2026** au plus tard. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. Cette fiche individuelle de renseignements est disponible sur le site [internet](#) de la préfecture de Police.

Pour le concours interne :

* L'épreuve orale consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation 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 candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (*durée de l'entretien : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4*).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat interne déclaré admissible établit **un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP)**, qu'il doit remettre **au courriel** : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr, le **lundi 4 mai 2026** au plus tard. Le dossier RAEP ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site Intranet de la préfecture de Police. Le dossier est transmis au jury par le bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

C – Dispositions communes

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'ensemble des épreuves d'admissibilité, une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

La liste des candidats déclarés admissibles est établie par le jury, pour chacun des concours, par ordre alphabétique. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury pourront se présenter à l'épreuve d'admission.

La liste des candidats admis est établie par le jury, pour chacun des concours, par ordre de mérite dans la limite des places offertes aux concours.

V – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET PIÈCES À FOURNIR

Lors de l'inscription **dans les délais impartis**, le candidat doit **obligatoirement** joindre à son dossier dûment renseigné, daté et signé :

CONCOURS EXTERNE	Candidat de nationalité française	- le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé ; - une photocopie du diplôme, titre ou qualification exigé (<i>traduit en français par un traducteur assermenté pour les diplômes étrangers</i>) et/ou le formulaire de demande d'équivalence de diplôme pour les candidats n'ayant pas le diplôme exigé (<i>document 1</i>), accompagné de toute photocopie de contrat ou certificat de travail, ou tout document justifiant la demande ; - la photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité française en cours de validité ou du passeport français en cours de validité ou un certificat de nationalité française ; - Pour les candidats âgés de moins de 25 ans à la date d'ouverture des inscriptions, joindre un certificat de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC ou ex- JAPD), une attestation provisoire de la participation à la JDC. Cette attestation est délivrée en fonction de la date de convocation du jeune âgé de plus de 18 ans en cours de régularisation de sa situation ou une attestation individuelle d'exemption.
	Candidats ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen	- le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé ; - une photocopie du diplôme, titre ou qualification exigé (<i>traduit en français par un traducteur assermenté pour les diplômes étrangers</i>) et/ou le formulaire de demande d'équivalence de diplôme pour les candidats n'ayant pas le diplôme exigé (<i>document 1</i>), accompagné de toute photocopie de contrat ou certificat de travail, ou tout document justifiant la demande ; - une carte de ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée ou un justificatif de demande d'acquisition de la nationalité française. Toutefois les personnes en instance d'acquisition de la nationalité française ou d'un des pays européens précités peuvent également postuler. Il est précisé que pour elles, l'obtention de cette nationalité, au plus tard, à la date de la phase d'admissibilité, est une condition pour permettre leur nomination par l'administration, en cas d'admission ; - l'attestation sur l'honneur de la position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants.

CONCOURS INTERNE	Candidat de nationalité française	- le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé ; - un état des services détaillé daté de moins de 3 mois, mentionnant la durée des services accomplis et la position du candidat à la date de clôture des inscriptions (activité, détachement, congé de maladie, congé de longue maladie ou congé de longue durée) ;
	Candidats ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen	- le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé ; - un état détaillé des services daté de moins de 3 mois, mentionnant la position administrative du candidat à la date de clôture des inscriptions (activité, détachement, disponibilité, congés de longue maladie ou de longue durée...); - une carte de ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou un justificatif de demande d'acquisition de la nationalité française ou d'un des pays européens précités ; le document 2 et un justificatif d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement de cet État (tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français, effectuée par un service assermenté)

Au moment de l'inscription, les candidats s'engagent, en cas de succès, **à justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.**

Les candidats retenus devront, le cas échéant, remplir les **conditions de santé particulières requises pour l'exercice du poste**, conformément à la réglementation en vigueur.

Il est rappelé aux candidats que la vérification des conditions requises pour se présenter au concours peut être effectuée **jusqu'à la date de leur nomination** en qualité de fonctionnaire stagiaire, conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique.

Il appartient à chaque candidat de s'assurer, avant les épreuves, **qu'il remplit bien l'ensemble des conditions d'accès** au concours et de nomination.

En conséquence, la nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ne pourra intervenir que si le candidat satisfait aux conditions requises pour concourir et être nommé.

VI – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les éventuels candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) devront joindre à leur dossier de candidature la notification de reconnaissance de travailleur handicapé établie par la CDAPH.

Si vous souhaitez un aménagement, vous devez produire un certificat médical établi par un médecin agréé par l'[Agence Régionale de Santé](#).

Ce certificat doit être établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves. Le certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour composer dans des conditions compatibles avec votre situation.

La date limite de transmission du certificat médical est fixée au **vendredi 27 février 2026** par l'arrêté d'ouverture du concours.

Les aides et aménagements seront mis en place sous réserve que les charges correspondantes ne soient pas disproportionnées par rapport aux moyens disponibles de l'autorité organisatrice.

Les éventuels candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) devront joindre à leur dossier de candidature la notification de reconnaissance de travailleur handicapé établie par la CDAPH.

VII – LES ÉPREUVES SE DÉROULANT EN RÉGION PARISIENNE, LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR SONT À LA CHARGE DES CANDIDATS.

Tout dossier devra parvenir complet dans les délais impartis.

Pour le Préfet de Police et par délégation,



Olivier GIROD

Sous-directeur des personnels