

## **SECRETAIRE DE CHANCELLERIE**

### **Descriptif du métier et missions principales**

Les titulaires de ce concours sont amenés à exercer diverses responsabilités et à encadrer des équipes. En France, ils font de la gestion administrative, consulaire, de ressources humaines ou budgétaires. A l'étranger, ils sont chargés des diverses missions relatives à l'administration des français (état civil, notariat, etc.) et à la délivrance des visas. Ils exercent principalement dans les ambassades et les consulats.

### **Conditions d'accès au métier**

#### **Diplôme requis**

Les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat, d'un titre ou diplôme classés au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Ce métier est accessible sur concours. Le nombre de présentation à ce concours n'est pas limité.

#### **EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE**

**1) Rédaction d'une note** à partir de l'étude d'un cas pratique, fourni dans un dossier à caractère administratif, pouvant comprendre des graphiques et des données chiffrées ainsi que des questions destinées à orienter la réflexion du candidat. Pour cette épreuve, le dossier documentaire n'excède pas vingt pages (Durée : 3h00 ; coefficient 3).

**2) Epreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte** portant sur l'une des deux options suivantes choisie par le candidat lors de l'inscription au concours :

I. Gestion des ressources humaines dans les organisations ; comptabilité et finance.

II. Géographie économique et organisation institutionnelle et administrative de la France et de l'Union européenne. Chaque question est accompagnée d'un ou de plusieurs documents. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions n'excède pas dix pages. (Durée : 3h00 ; coefficient 2).

### 3) **Epreuve d'anglais**

- Rédaction en français d'une note de synthèse à partir de documents en anglais ; le dossier documentaire n'excède pas dix pages
- Traduction en anglais d'un texte rédigé en français

(Durée totale de l'épreuve : 2h00 ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10/20 est éliminatoire).

## **EPREUVES ORALES D'ADMISSION**

### EPREUVES OBLIGATOIRES

**1) Entretien avec le jury**, à partir d'un texte court relatif à un sujet d'actualité ou de société comportant une ou deux questions, visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat ainsi que sa capacité à appréhender une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.(Préparation : 20 mn ; durée : 30 mn dont 10 mn au plus d'exposé ; coef.6).

**2) Epreuve d'anglais** consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé en anglais (Préparation : 20 mn ; durée : 20 mn ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

### EPREUVE FACULTATIVE

Lors de leur inscription , les candidats au concours externe peuvent demander à subir une épreuve facultative parmi les langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, japonais, portugais, russe, turc.

L'épreuve consiste en une **interrogation orale** à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans cette langue. (Préparation : 20 mn ; durée : 20 mn ; coefficient 1.)

Seuls comptent, en vue de l'admission, les points au-dessus de 10/20.

### **Calendrier du concours**

Rendez-vous sur le site de la MEAE rubrique « emplois, concours » pour consulter les dates d'inscription à ce concours.

## **Préparation au concours de relations extérieures de l'IPAG de Paris de l'Université Paris-Panthéon-Assas**

La préparation aux concours de relations extérieures, en plus de préparer au concours de secrétaire des affaires étrangères permet également de se préparer au concours de secrétaire de chancellerie. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site de l'IPAG et sur la page de la formation :

<https://ipagdeparis.u-paris2.fr/fr/formations/offre-de-formation/preparation-aux-concours-de-relations-exterieures-concours-externes>

### **Exemple de parcours d'études avec l'Université Paris-Panthéon Assas**

[Licence en science politique](#) et [Master Science politique Parcours Études politiques](#)

- [Master Relations internationales Parcours Relations internationales](#)
- [Master Politiques publiques Parcours Administration et politiques publiques](#)
- 

Ou :

- [Licence en Droit et Master en droit](#)

## **Qualités et compétences requises**

- **Mobilité**

Le poste demande d'avoir une grande mobilité. Le secrétaire doit changer de poste et donc de zone géographique tous les 3 ans. Le poste demande donc une grande souplesse, d'avoir une grande ouverture d'esprit et de savoir s'adapter rapidement à un nouvel environnement.

- **Esprit d'analyse et de synthèse**

Pour assurer ses fonctions diplomatiques, il consulte la documentation, la presse, l'actualité, il rassemble des éléments auprès des autorités locales. Il devra faire montre de son sens de l'analyse et de l'interprétation pour élaborer une synthèse qu'il remet ensuite à son supérieur hiérarchique.

- **Esprit relationnel**

Une bonne communication lui sera nécessaire pour exercer ses fonctions.

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

- **Maîtrise des langues étrangères**

De manière générale, les agents du ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères doivent maîtriser plusieurs langues étrangères dont l'anglais obligatoirement.

- **Réactivité**

Le secrétaire est responsable des ressortissants français et il doit faire face à des situations difficiles. En cas de catastrophes que sont des tremblements de terre, ou des conflits politiques, il se doit d'être réactif et de garder son sang-froid.

- **Diplomatie**
- **Savoir travailler en équipe**
- **Rigueur et organisation**

Ces qualités sont nécessaires pour gérer les différentes tâches administratives.

## **Emploi**

**Salaire brut mensuel pour un débutant** : 1 300 euros brut

Le secteur est très attractif aux yeux des jeunes, ce qui rend la sélection encore plus rude. Les places au concours sont peu nombreuses. Le ministère des Affaires étrangères compte environ 900 **secrétaires de chancellerie**. Une fois reçu, vous serez fonctionnaire de l'État, avec la garantie de la sécurité de l'emploi. Par ailleurs, de nombreux départs à la retraite sont à prévoir dans les années à venir.

## **Pour aller plus loin**

### **1) Ressources disponibles en salle de documentation du CIO**

Logiciel Parcouréo (fiches métiers disponibles)

Dossier bleu n°750

Plaquette « Préparations aux concours et examens professionnels » : Institut d'Etudes Judiciaires de l'Université Paris II Panthéon Assas et Institut de Préparation à l'Administration Générale de Paris (IPAG de Paris).

Les métiers du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE)

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

Classeur CIDJ 1.916

Classeur CIDJ n° : 2.01-2.09 : *travailler dans la fonction publique d'état*

Classeur CIDJ : n°2.61 : *Sciences politiques : IEP et université*

ONISEP DOSSIERS. *Enquête exclusive : les 10 IEP à la loupe*. Avril 2018

ONISEP Parcours. *Les métiers du droit*. Octobre 2020. 136 p.

L'ETUDIANT. *Le grand livre des métiers*. 2018

## 2) Liens utiles

### Métiers et secteurs

- Site du MEAE : consulter les offres d'emplois, les annales de concours, les rapports de jurys, etc.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

- L'IPAG de Paris

<https://ipagdeparis.u-paris2.fr/fr>

### Emploi et recrutement

- Site du MEAE : consulter les offres d'emplois, les annales de concours, les rapports de jurys, etc.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

- Site pour les stages dans la fonction publique

<https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr/>

- Site Place de l'Emploi public (publication des postes à pourvoir au MEAE)

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

## Sources utilisées pour réaliser cette fiche

- <https://www.oriane.info/>
- <http://www.cidj.com/>
- <http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers>
- Classeurs du CIDJ

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

- ONISEP. *Le dico des métiers*. 2013

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr