

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT
ADMINISTRATIF PAR LA VOIE DU PACTE
(PARCOURS D'ACCES AUX CARRIERES DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE, HOSPITALIERE ET DE L'ETAT)**

« PACTE »

SESSION 2006

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE :

- Ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 instituant un nouveau mode d'accès à la fonction publique : le PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat) ;
- Décret du ministère de la fonction publique n°2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique en date du 14 septembre 2005 relative à la mise en place du contrat dénommé « **PACTE** » ;
- Arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 17 mars 2006 paru au Journal Officiel du 21 mars 2006 autorisant au titre de l'année 2006 l'ouverture d'un recrutement pour l'accès au corps d'adjoints administratifs des services déconcentrés.

CONDITIONS D'ACCES AU PACTE :

- Etre âgé de 16 à 25 ans révolus.
- Etre sorti du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue, ou avoir un diplôme de niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle (niveaux VI, V bis, V, IV sans le baccalauréat ou diplôme équivalent)

DESCRIPTIF DU POSTE A POURVOIR :

- Le contrat « PACTE » associe une formation en alternance pendant 1 ou 2 ans ET un emploi permettant d'obtenir une qualification et un poste de fonctionnaire titulaire à la fin du contrat. La rémunération varie de 55 % (si l'agent est âgé de moins de 21 ans) à 70 % (si l'agent est âgé de plus de 21 ans) du minimum de traitement de la fonction publique.
- L'agent recruté suit pendant son contrat une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.
- L'adjoint administratif exécute de tâches administratives impliquant la connaissance de règlements administratifs. Il assure des travaux de correspondance ou de comptabilité administratives simples ainsi que l'utilisation selon les besoins de logiciels de traitement de textes, tableurs, bases de données...

**AFFECTATION : LES DEUX POSTES SONT A POURVOIR DANS LE BASSIN DE MONTAIRE
(DEPARTEMENT DE L'OISE)**

INSCRIPTION

Les candidats doivent présenter leur candidature à l'aide d'une fiche de renseignements ci-jointe, accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et de leur expérience.

RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers sont à retirer à :

ANPE
2, rue Armand Desnossé
60160 MONTATAIRE

Les dossiers peuvent également être téléchargés sur le site internet de l'Académie d'Amiens :

www.anpe.fr
rubrique « candidat », puis « travailler dans l'administration », puis « le pacte »

Du 26 mai 2006 au 26 juin 2006

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à déposer ou à envoyer **IMPERATIVEMENT** au plus tard le **LUNDI 26 JUIN** à l'adresse suivante :

ANPE
2, rue Armand Desnossé
60160 MONTATAIRE

TOUT DOSSIER DEPOSE (après 17 h 00 le lundi 26 juin 2006) OU POSTE HORS DELAI (après minuit le 26 juin, le cachet de la poste faisant foi) NE POURRA ETRE PRIS EN CONSIDERATION, QUEL QUE SOIT LE MOTIF DE RETARD INVOQUE. CETTE REGLE EST D'APPLICATION STRICTE ET NE FERA L'OBJET D'AUCUNE DEROGATION.

L'A.N.P.E. vérifiera si les candidats remplissent les conditions d'âge et de niveau de formation, puis transmettra les candidatures recevables à une commission de sélection.

SEULS SERONT CONVOQUES A UN ENTRETIEN, LES CANDIDATS PREALABLEMENT RETENUS PAR LA COMMISSION DE SELECTION.