

CONCOURS RÉDACTEUR (EXTERNE, INTERNE, 3E VOIE) ET CONCOURS RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE (EXTERNE, INTERNE, 3E VOIE)

Préparation à l'épreuve orale d'entretien avec le jury

2 DEMI-JOURNÉES, 6 HEURES

PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION
PUBLIQUE

CODE :
GCAP13

Objectifs de la formation

Appréhender l'épreuve d'admission et les attendus du jury : construire sa présentation ; savoir communiquer avec les membres du jury ; produire des réponses adaptées aux questions du jury ; gérer le temps de l'épreuve et le stress

Participez à une formation interactive et participative en classe virtuelle de 2 demi-journées

S'entraîner à l'épreuve avec des mises en situation et la rédaction de votre présentation corrigée par le formateur

Sessions individuelles de simulation à l'oral (mise en situation) en visio

Parmi nos formateurs

- **BARBEY Marc**
Responsable du Pôle Etablissements Protection de l'Enfance,

Public concernés

- L'ensemble des candidats au concours Rédacteur et Rédacteur principal

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

En partenariat avec carrieres-publiques.com

Ce module de préparation de 2 demi-journées en classe virtuelle vise l'épreuve orale d'admission : l'entretien avec le jury. Il s'agit d'appréhender les attendus de l'épreuve et sa méthodologie spécifique, de comprendre les attentes du jury, de maîtriser la construction de sa présentation, d'appréhender la partie consacrée aux questions et être capable de produire des réponses adaptées, de savoir communiquer avec le jury, et de savoir gérer son stress et le temps de l'épreuve. Cette phase de préparation sera jalonnée d'exercices pratiques et de temps de mise en situation individuelle. Egalement, accès à nos modules en ligne de culture administrative. Plus de 200 fiches et leurs quiz de connaissances en droit administratif, finances publiques, finances locales, institutions administratives, institutions politiques, institutions

européennes, et connaissances statutaires.

JOUR 1

Planning de la demi-journée

- Accueil et présentation du formateur – Tour de table - Planning de la demi-journée
- Note de cadrage
- Les attendus de l'épreuve et le barème de correction
- Le déroulement de l'épreuve d'entretien : pour le candidat et pour le jury
- La présentation : une méthodologie à respecter
- L'échange de questions : programme et méthode
- Les sources et ressources
- Focus 1 : les enjeux publics
- Focus 2 : les éléments statutaires
- Focus 3 : l'actualité territoriale
- Focus 4 : le management
- Focus 5 : la conduite de projet
- Focus 6 : les mises en situation professionnelle

Intersession

- Préparation et transmission écrite de la présentation au formateur + commentaires et corrigé personnalisés

JOUR 2

Planning de la demi-journée

- Retour sur les présentations transmises
- Mises en situation portant sur la présentation : critiques croisées
- Mises en situation portant sur l'échange de questions : critiques croisées
- Posture et communication non verbale
- Rapports de jury : prise de connaissances des remarques récurrentes

Fin de session

- Entraînement à l'oral (simulation d'oral), mise en situation individuelle de 30 minutes

Dates

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

En partenariat avec carrieres-publiques.com