



TARIF:
499 euros TTC



DUREE ESTIMEE:
80 heures - 12 mois



DEMARRAGE :
Toute l'année



**MODALITES
PEDAGOGIQUES :**
100% en ligne

PREPARATION AU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJAENES (concours externe)

LES EPREUVES DU CONCOURS:

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des candidats sans condition d'âge ou de diplôme.

Les épreuves d'admissibilité:

Épreuve n° 1 : une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3) ;

Épreuve n° 2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission:

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4).

Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V (CAP, BEP).

Programme de mathématiques

Arithmétique

notions sommaires sur le système de numération ;
système décimal, système binaire ;
les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;
règles de divisibilité, nombres premiers, multiples et diviseurs, égalités, inégalités ;
fraction, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
règle de trois ;
rapports et proportions.

Mesures

mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;
mesures du temps ;
mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence ;
latitude et longitude, surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;
volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;
densité : poids volumique ;
prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;
moyennes ;
partages égaux et partages inégaux, partages proportionnels ;
pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;
échelle d'une carte, d'un plan.

Algèbre

nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), opérations sur les nombres relatifs, comparaison des nombres relatifs : inégalités ;
expressions algébriques, calcul algébrique ;
équation du premier degré à une inconnue ;
repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

CONTENU DE LA PREPARATION :



Préparation à l'épreuve de compréhension de texte :

- Méthodologie
- Nombreux exercices d'application des différentes étapes méthodologiques
- Fiches de révision / quiz culture administrative
- 6 concours blancs + corrections personnalisées
- Bilans de correction avec le coach



Préparation à l'épreuve de français et mathématiques

- Méthodologie
- Nombreux exercices d'application des différentes étapes méthodologiques
- Fiches de révision / quiz français / mathématiques
- 6 concours blancs + corrections personnalisées
- Bilans de correction avec le coach



Préparation à l'épreuve orale de mise en situation :

- Entraînements sur les différentes situations possibles
- Savoir répondre aux questions du jury avec professionnalisme et mettre en valeur sa culture administrative
- Se démarquer des autres candidats

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 vidéo
- 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

