

Concours d'ingénieur d'études interne
Ecole Centrale de Lyon
**« Chargé-e en gestion administration et d'aide au pilotage
opérationnel »**
Epreuve d'admissibilité
Les 28 mai et 04 juin 2024

Par le présent rapport, le jury d'admissibilité souhaite donner des conseils aux candidats pour une meilleure réalisation de leur dossier.

Nombre de postes offerts : 58 postes

Nombre d'établissements affectataires : 36

Nombre de candidatures : 457 dossiers reçus par le centre organisateur (sur 665 potentiels)

Taux de participation : 68.72 % (dossiers reçus / dossiers téléchargés)

Nombre d'admissibles : 198

Notes du premier admissible et du dernier admissible : 19,00 pour le premier et 13,00 pour le dernier.
Seuil d'admissibilité : 13/20.

Les membres du jury tiennent à remercier chaleureusement le personnel du service développement des compétences et recrutements de la direction des ressources humaines de l'Ecole Centrale de Lyon pour son efficacité dans l'organisation de l'épreuve d'admissibilité.

Les membres du jury d'admissibilité ont décidé collégalement de retenir les critères suivants pour l'évaluation :

-forme : aspect général du dossier, lisibilité des organigrammes, qualité de l'expression du rapport.

-fond : valorisation des parcours de formation, de la diversité des compétences en lien avec l'emploi type, de la richesse du parcours professionnel mais également des activités transversales exercées par les candidats. La mise en valeur du contexte professionnel du candidat (rôle et place dans son environnement professionnel).

Il est toutefois rappelé que chaque jury est souverain dans la détermination collégiale des critères d'appréciation des dossiers.

Les notes inférieures ou égales à 10/20 ne sanctionnent pas les compétences intrinsèques des candidats mais l'inadéquation du profil à l'emploi-type d'ingénieur d'études «chargé-e en gestion administration et d'aide au pilotage opérationnel ».

Les notes proches de la barre d'admissibilité (fixée à 13/20) doivent encourager les candidats concernés à enrichir leurs parcours professionnels et/ou à consolider leurs compétences.

-Les travaux

Le candidat veillera utilement à ne transmettre que les travaux en rapport avec l'emploi postulé et synthétisés dans la feuille prévue à cet effet. Les travaux volumineux sont inutiles, le jury ne peut les

lire. De plus, par discrétion professionnelle, les travaux ne doivent pas donner d'informations nominatives sur des agents ou des données d'établissement.

Il est également inutile de transmettre des documents qui sont des documents de travail (slides de Power Point, plaquettes de communication, mails, fichier Excel).

- la liste des formations

Les listes de formations doivent être limitées à celles éclairant la lecture du dossier et doivent figurer dans le cadre prévu à cet effet avec un détail de contenu et des objectifs (une liste éditée par les services RH est inadaptée).

Un regroupement des formations par thématique serait apprécié.

-les organigrammes

Le jury attire l'attention des candidats sur le fait que, trop souvent, les organigrammes fournis ne permettent pas de situer rapidement et clairement le candidat dans son environnement de travail.

Lorsque des fonctions d'encadrement sont mises en avant dans le rapport, elles doivent être en cohérence avec les organigrammes joints au dossier.

Enfin ces derniers doivent être signés, seul moyen pour le jury de vérifier l'exactitude du positionnement du candidat.

-Le rapport

Le jury conseille aux candidats d'apporter un soin particulier à la structure et à la rédaction du rapport d'activité.

Une présentation aérée facilite la lisibilité du rapport.

Le choix de la taille de la police de caractère ne doit pas avoir pour objectif grossier de contourner la limitation du rapport à deux pages.

L'emploi d'un français correct constitue un socle minimum pour un recrutement de catégorie A.

Nous attirons l'attention des candidats à ne pas se tromper de concours, par exemple en indiquant postuler à un ASI dans le cadre d'un concours IGE.

Lorsque les profils sont hors emploi type, ou pour les candidats en reconversion professionnelle, les candidats doivent rapprocher leurs compétences acquises de celles attendues dans l'emploi type.

La qualité de la rédaction permet d'apprécier les capacités de synthèse du candidat. Trop souvent les rapports se contentent de lister des tâches sans prise de hauteur et manquent de structuration. L'emploi type postulé doit être examiné avec attention par les candidats pour construire leur rapport. Le plan chronologique n'est pas forcément le plus adapté et, pour être pertinent, doit montrer une trajectoire ascendante.

Enfin, la conclusion doit être soignée. Elle est trop souvent brève et incomplète et n'ouvre que rarement des perspectives.

Fait à Ecully, le 05 juin 2024

La présidente, Roxane GRONDIN