



**RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le recrutement sans concours dans les corps de catégorie C, et plus particulièrement dans le grade d'adjoint administratif des administrations de l'Etat, est une mesure visant à permettre à des personnes non diplômées, non qualifiées et sans limite d'âge d'intégrer la Fonction Publique.

1. MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Comment obtenir le dossier d'inscription ?

Le dossier d'inscription peut être téléchargé sur le site internet de la DIR Ouest : <http://www.dir.ouest.developpement-durable.gouv.fr/>

Il peut être également demandé à l'adresse suivante :

Direction Interdépartementale des Routes Ouest
Recrutement sans concours d'Adjoint(e) Administratif(ve) 2025
Pôle Gestion des Ressources Humaines
10 Rue Maurice Fabre
CS 63108 – 35031 Rennes Cedex
☎ 02 99 33 47 88

La demande de dossier doit être accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm, libellée aux nom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour une lettre d'un poids de 200 g.

Aucun dossier ne sera envoyé sur simple demande téléphonique.

- Contenu du dossier

Le dossier d'inscription doit être accompagné :

- d'un curriculum vitae détaillé, incluant le niveau d'études et, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés,
- d'une lettre de candidature et de motivation.

Le dossier d'inscription **complété, daté et signé** devra être accompagné des pièces justificatives demandées, du curriculum vitae, de la lettre de candidature et la lettre de motivation et devra être exclusivement envoyé à l'adresse suivante pour **le vendredi 12 septembre 2025 au plus tard**, date de clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi).

- Adresse postale de dépôt du dossier

Direction Interdépartementale des Routes Ouest
Pôle Gestion des Ressources Humaines
10 Rue Maurice Fabre
CS 63108 – 35031 Rennes Cedex

Sur l'enveloppe, en haut à gauche, inscrire la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – RECRUTEMENT SANS CONCOURS AAE 2025 »

- Adresse mail de dépôt du dossier

pgrh.sgmaaps.diro@developpement-durable.gouv.fr

en objet du mail, inscrire la mention suivante :

« Recrutement sans concours d'Adjoint(e) Administratif(ve) 2025 »

Tout dossier sera refusé :

- déposé ou transmis après la date et l'heure limite de dépôt des dossiers d'inscription (**le 12 septembre 2025 à 16h00**),

ou

- s'il parvient à la DIR Ouest dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à la date limite d'envoi des dossiers d'inscription (**le 12 septembre 2025 à 16h00**),

ou

- s'il parvient après cette date dans une enveloppe ne portant aucun cachet de la poste.

2. LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Pour se présenter au recrutement, il faut remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique suivantes :

- Posséder la nationalité française ou d'un État membre de la Communauté européenne ou de l'espace économique européen
- Jouir de ses droits civiques
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec les fonctions exercées
- Service militaire :
 - Pour les Français, justifier du recensement militaire et de la participation à la Journée Défense et Citoyenneté
 - Pour les ressortissants d'autres pays, justifier d'une situation régulière par rapport aux obligations du pays d'origine

Aucune condition de diplôme n'est exigée pour se présenter à ce recrutement.

Par souci de simplification des formalités administratives, seules certaines pièces justificatives sont exigées à ce stade.

Vous devez être en mesure de fournir à l'administration les éléments nécessaires pour la vérification des conditions requises pour concourir au plus tard à la date de nomination (articles 5 et 5bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

La réception de votre convocation au processus de sélection ne préjuge pas de la recevabilité de votre demande d'inscription.

Si vos déclarations, les pièces et les renseignements fournis sont erronés ou insuffisants, vous vous exposez notamment à ne pas avoir accès aux épreuves que vous ayez été ou non de bonne foi.

Les personnes candidates doivent répondre aux conditions indiquées dans la notice explicative de ce recrutement.

Compléments d'information

Avertissement : Textes relatifs aux cas de fraudes réalisées lors de l'inscription à un recrutement de la fonction publique

- Les déclarations mensongères en vue d'obtenir un avantage indu sont punies de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende (article 441-6 du code pénal)
- La production, la falsification et l'usage de faux documents sont punis d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 441-7 du code pénal)
- L'article 313-1 du code pénal indique que « ...l'escroquerie est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 € d'amende... »
- La falsification de l'état civil est punie de six mois d'emprisonnement et de 7 500 € (article 433-19 du code pénal)
- L'usage de pièces fausses pour obtenir son inscription est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement (loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics)
- Lorsque l'administration se rend compte postérieurement à l'instruction du dossier de l'utilisateur, que celui-ci a obtenu un avantage, un service, une dispense fondée sur un faux, un document falsifié ou une déclaration de domicile inexacte, elle peut annuler le bénéfice de l'avantage accordé. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.

3. LA PROCEDURE DE SELECTION

Le recrutement se déroule de la manière suivante.

- Sélection des dossiers

La première phase consiste **en l'examen de chaque dossier par la commission de sélection.**

Les dossiers transmis sont tous examinés par la commission de sélection. Au terme de cet examen, la commission établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats sélectionnés pour être auditionnés et passer le test pratique.

- Audition des candidats

— Entretien oral (durée : 20 minutes)

L'entretien oral avec les membres de la commission portera sur les expériences personnelles et éventuellement professionnelles du candidat ainsi que sur sa motivation et sa capacité d'adaptation à l'emploi offert.

La commission, pendant cet entretien, vérifiera également l'aptitude du candidat à accomplir les missions qui lui seront confiées.

4. LA CONVOCATION à l'entretien oral et au test pratique

La liste des candidats devant être auditionnés par la commission de sélection sera publiée à partir du **22 septembre 2025 (date sous réserve)** sur le site internet de la DIR Ouest :

<http://www.dir.ouest.developpement-durable.gouv.fr/>

Elle sera également affichée dans les locaux de la Direction interdépartementale des routes Ouest (siège).

Les candidats pré-sélectionnés recevront une convocation à **partir du 22 septembre 2025 (date sous réserve)**.

Les candidats devront être porteurs d'une pièce officielle d'identité valide, avec photographie, et de leur convocation qu'ils devront présenter à toute réquisition, sous peine d'exclusion.

Passé ce délai, il appartient aux candidats sélectionnés de prendre contact avec le Pôle Gestion des Ressources Humaines (Nora SOLTANI – 02.99.33.47.88) pour vérifier s'il figure bien sur la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission

- **Établissement de la liste**

À l'issue de la procédure de sélection, la commission de sélection arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des emplois offerts. En cas de renoncement d'un candidat sur la liste, il est fait appel au candidat suivant sur la même liste.

Cette liste sera consultable, à **compter du 13 octobre 2025 (date sous réserve)**, sur le site internet de la DIR Ouest : <http://www.dir.ouest.developpement-durable.gouv.fr/>

Si un ou plusieurs emplois ne figurant pas initialement dans le nombre d'emplois ouverts au recrutement deviennent vacants, le service recruteur peut faire appel aux candidats figurant sur la liste issue du recrutement qu'il a ouvert, dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

5. LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- **Après les résultats du recrutement**

Selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, la commission de sélection dispose d'un pouvoir souverain d'appréciation, elle n'est pas tenue de motiver ses délibérations, ni les appréciations qu'elle attribue (Conseil d'Etat, 30 décembre 1998, arrêt "Chappuis"). *Le Pôle Gestion des Ressources Humaines de la DIR Ouest n'est donc pas en mesure de répondre aux demandes de communication des appréciations de la commission.*

Le rapport de la commission sera publié sur le site internet de la Direction Interdépartementale des Routes Ouest.

6. LES POSTES OFFERTS

Le nombre de poste est fixé à 1, localisé comme suit :

- Siège DIR Ouest :
 - Service Mobilité Trafic (1 poste)

7. LE CONTENU DES POSTES

Les adjoints(es) administratifs (ves) sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat

À ce titre, les activités principales consistent à :

- assistance du chef de service : gestion agenda, planification et organisation de réunions, gestion et suivi de dossiers réservés, organisation de déplacements, rappels d'échéances, préparation des temps forts du service (séminaires...)
- secrétariat : suivi du courrier, de boîtes mél, du planning des congés, des parapheurs dans les circuits de signature (physique ou électronique), gestion des appels téléphoniques et des sollicitations usagers, rédaction de courriers, mise en forme de supports, classement et archivage (papier, numérique)
- suivi des dossiers d'exploitation sous chantier : contribution à l'instruction, diffusion des arrêtés, classement, archivage, suivi des indicateurs qualité
- gestion administrative du personnel : correspondant.e RH, suivi des dossiers personnels des agents, des ordres de mission, des autorisations diverses, des parcours d'intégration des nouveaux agents, assistance aux encadrants, saisie des frais de déplacement, saisie des indemnités de services faits
- mise à jour de rubriques intranet du service
- au sein du service : avec l'ensemble des agents du service, en particulier les encadrants, la Mission appui gestion marchés, le Pôle circulation et information routière
- au sein de la DIR Ouest : avec les secrétariats de la Direction et des autres services, le Secrétariat général (informatique, logistique, RH)
- en externe : avec l'administration centrale (Direction des mobilités routières), les DREAL Bretagne et Pays de la Loire, les DDT-M, les collectivités partenaires, des prestataires extérieurs

8. LA CARRIERE

- L'évolution

À l'issue de la procédure de recrutement, le candidat retenu est nommé " adjoint(e) administratif (ve) stagiaire des administrations de l'Etat " Il accomplit un stage d'un an à l'issue duquel, s'il a donné satisfaction, il sera titularisé.

L'adjoint(e) administratif(ve) des administrations de l'Etat pourra être promu au d'adjoint(e) administratif(ve) principal(e) de 2^{ème} classe par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi annuellement et après avis de la commission administrative paritaire.

- La rémunération

L'échelle des traitements des adjoints(es) administratifs(ves) des administrations de l'Etat, au 1er janvier 2025, va de l'indice nouveau majoré 367 au premier échelon du grade à l'indice nouveau majoré 432 au dernier échelon, soit 1 801,74 € à 1 905,12 € brut mensuel.

A ce traitement, s'ajoutent des primes mensuelles d'un montant brut de 445.40€