



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Emploi et Développement des Compétences
Service des concours DHEC00
concours@caissedesdepots.fr
Information au 01 58 50 39 82

Paris, le 17 novembre 2009

**Notice d'information relative au concours externe
pour le recrutement, par spécialités, de secrétaires d'administration
de la Caisse des dépôts et consignations
au titre de l'année 2009**

- Date limite de retrait des dossiers d'inscription : 11 décembre 2009
- **Date limite de dépôt des dossiers d'inscription : 18 décembre 2009 (par voie postale exclusivement)**
- Spécialité ouverte : « **comptabilité** » pour 6 postes, basés en région parisienne
- L'épreuve écrite d'admissibilité aura lieu au cours du mois de septembre 2010 à Paris ou en région parisienne
- L'épreuve orale d'admission se déroulera à Paris

Informations sous réserve d'éventuelles modifications

Le lieu et la date de l'épreuve écrite seront précisés ultérieurement sur le serveur vocal du service concours (01 58 50 39 82) et sur le site internet www.caissedesdepots.fr (rubrique Ressources humaines-Nous rejoindre-Rejoindre la caisse des dépôts : concours/en savoir plus)

Sommaire :

1 Présentation de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) et de ses missions :	voir plaquette
2 La carrière de secrétaire d'administration de la CDC.....	p.2
2.1 Le corps des secrétaires d'administration de la CDC	
2.2 Fonctions	
2.3 Les métiers – fiche du RIME « comptabilité »	
2.4 Nomination : stage et titularisation	
2.5 Rémunération	
2.6 Evolution de carrière	
3 Le recrutement par concours.....	p.3
3.1 Conditions pour concourir	
3.1.1 Conditions générales requises	
3.1.2 Condition de diplôme pour le concours externe	
3.1.3 Vérification des conditions d'inscription	
3.2 Epreuves du concours externe	
3.3 Aménagement d'épreuves	
3.4 Retrait du dossier d'inscription	
3.5 Transmission du dossier d'inscription	
3.6 Centre d'examen	
3.7 Résultats	
3.8 Affectation	
4 Textes de référence.....	p.7
5 Renseignements.....	p.8
Annexes : - annexe 1 : programme de l'épreuve écrite pour la spécialité ouverte (comptabilité)	p.8
- annexe 2 : fiche emploi « chargé de comptabilité » du RIME.....	p.9
- annexe 3 : cas particuliers à la condition de diplôme requise.....	p.10-11

1 : Présentation de la CDC et de ses missions

Une plaquette de présentation est jointe à cette notice.

2 : La carrière de secrétaire d'administration de la CDC

2.1 Le corps des secrétaires d'administration de la CDC :

Les secrétaires d'administration de la CDC constituent un corps classé dans la catégorie B.

Le statut des secrétaires d'administration de la CDC est fixé par le décret n° 2006-1617 du 18 décembre 2006 portant création du corps des secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations.

Au 31 décembre 2008, la CDC comptait 1 930 fonctionnaires de catégorie B.

2.2 Fonctions:

Comme le prévoit le statut des secrétaires administratifs de la fonction publique d'Etat, les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis et peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Par ailleurs, les secrétaires d'administration de la CDC peuvent exercer des fonctions nécessitant des compétences particulières, notamment dans le domaine de la gestion des régimes de retraites, des activités bancaires et financières, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines ou de l'assistanat de direction.

2.3 Métiers – Fiche du RIME

Les métiers de la Fonction Publique sont référencés dans un répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME¹). Une fiche emploi du RIME (« chargé de comptabilité ») correspond à la spécialité ouverte au concours externe en 2009 (« comptabilité »). Cette fiche est annexée à la présente notice d'information.

2.4 Nomination : stage et titularisation

Les candidats admis au concours interne, au concours externe et au 3^{ème} concours sont titularisés à l'issue de leur stage d'une durée d'un an, si leurs services ont donné satisfaction.

2.5 Rémunération :

La rémunération comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et indemnités.

Le traitement principal est calculé sur la base d'un indice majoré correspondant au grade, à la classe et à l'échelon.

Dans l'exemple ci-dessous, ce traitement est complété par des primes et indemnités.

La rémunération nette annuelle d'un secrétaire d'administration de la CDC de classe normale à l'échelon 1 (indice majoré « 297 ») est de l'ordre de 19 500 €.

Certaines périodes d'activités privées ou publiques peuvent être reprises en ancienneté pour le calcul de l'échelon d'entrée sous réserve de production de certificats de travail.

¹ Le RIME est consultable sur www.fonction-publique.gouv.fr – être fonctionnaire

2.6 Evolution de carrière :

Le corps des secrétaires d'administration de la CDC comprend 3 grades :

- 1) le grade de secrétaire d'administration de la CDC de classe normale, avec 13 échelons ;
- 2) le grade de secrétaire d'administration de la CDC de classe supérieure, avec 8 échelons ;
- 3) le grade de secrétaire d'administration de la CDC de classe exceptionnelle, avec 7 échelons ;

L'évolution dans le corps des secrétaires d'administration de la CDC s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur :

a) L'avancement d'échelon

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

b) L'avancement au grade supérieur

Peuvent être promus au grade de secrétaire d'administration de la CDC de classe supérieure, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis d'une commission administrative paritaire, les secrétaires d'administration ayant atteint le 7^{ème} échelon de la classe normale depuis au moins 2 ans et qui justifient de 5 ans de services publics accomplis en qualité de fonctionnaire civil dans un corps, cadre d'emplois ou emplois de catégorie B ou de même niveau.

Peuvent être promus au grade de secrétaire d'administration de la CDC de classe exceptionnelle, par examen professionnel, les secrétaires d'administration de classe normale ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon ainsi que les secrétaires d'administration de classe supérieure, ou, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis d'une commission administrative paritaire, les secrétaires d'administration de classe supérieure ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade.

Les secrétaires d'administration de la CDC ont la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est à dire au corps d'attaché d'administration par le concours interne d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration dès lors qu'ils ont accompli au moins 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours.

Selon les mêmes conditions, ils peuvent se présenter aux concours internes d'attachés d'administration de la CDC, ouverts, en tant que de besoin, par spécialité (par exemple : « comptabilité »).

3 Le recrutement par concours

3.1 Conditions pour concourir

3.1.1 : conditions générales requises

Les concours pour l'accès au corps des secrétaires d'administration de la CDC sont ouverts aux candidats remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- être ressortissant d'un des états membres de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Économique européen
- jouir de ses droits civiques
- ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

Pour les candidats français nés après le 31 décembre 1978 et pour les candidates françaises nées après le 31 décembre 1982, il vous sera demandé de fournir l'attestation de recensement et l'attestation de participation à la journée d'appel à la préparation à la défense.

Pour connaître les pays dont les ressortissants ont accès à la Fonction Publique : www.fonction-publique.gouv.fr

3.1.2 : condition de diplôme pour le concours externe :

Il est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV.

Il existe des cas particuliers : pour une dérogation à la condition de diplôme requise ou une équivalence de diplômes (voir annexe pages 10-11).

3.1.3 : Vérification des conditions d'inscription :

Selon les dispositions de l'article 20 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard, à la date de nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent être ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

3.2 Epreuves du concours externe

Conformément à l'arrêté du 11 septembre 2008 (publié au Journal Officiel du 16 octobre 2008), les épreuves sont les suivantes :

Le concours externe comporte deux épreuves notées de 0 à 20 :	Durée	Coefficient
<p>Une épreuve écrite d'admissibilité, par spécialité, comportant deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none">- partie 1 : étude d'un cas pratique ou d'un dossier technique ou administratif nécessitant la rédaction d'une note, d'un compte rendu, d'un courrier ou d'éléments d'un rapport, qui permet d'apprécier les qualités de réflexion, d'analyse de situation, d'expression écrite et le sens de l'organisation du candidat.- partie 2 : réponse à une série de questions courtes permettant d'évaluer le candidat sur sa compréhension des éléments fondamentaux relatifs à la spécialité ; les questions peuvent être accompagnées de documents succincts. <p>Le programme des épreuves par spécialité ouverte pour ce concours figure en annexe.</p>	3h30	3

<p>Une épreuve orale d'admission : entretien avec le jury</p> <p>A partir d'un exposé du candidat, de 5 minutes au plus, sur sa formation et son parcours et des éléments du dossier constitué au moment de l'inscription*, cet entretien vise à apprécier la motivation, la personnalité et les aptitudes du candidat, notamment au regard des postes à pourvoir dans la spécialité.</p> <p><u>*En déposant leur demande de participation au concours externe, les candidats constituent un dossier comportant obligatoirement :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Une copie des titres et diplômes acquis, 2) Un curriculum vitae détaillé ; 3) Une note limitée réglementairement à 2 pages décrivant les formations suivies, et, le cas échéant, les stages effectués en vue de l'obtention du diplôme, ainsi que l'expérience professionnelle acquise. 	20 min	4
---	--------	---

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, pour chaque spécialité ouverte au concours, et par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à participer à l'épreuve orale d'admission.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la spécialité, la liste par ordre de mérite des candidats admis au concours.

Nous vous informons que le service des concours de la CDC ne dispose pas encore d'annales² pour cette spécialité.

3.3 Aménagement d'épreuves

Les candidats reconnus travailleur handicapé par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent demander à bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (temps de composition majoré d'un tiers, assistance d'un secrétaire, installation d'un ordinateur équipé d'un traitement de texte, sujet en braille, ...).

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- la notification de la décision de la commission vous reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et vous orientant en milieu ordinaire de travail.
- un certificat médical (délivré par un médecin agréé) confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé, et l'aménagement nécessaire.

Une liste de médecins agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département.

3.4 Retrait du dossier d'inscription

Le retrait des dossiers d'inscription s'effectue de la manière suivante :

► par téléchargement : www.caissedesdepots.fr, rubrique Ressources humaines – nous rejoindre – rejoindre la caisse des dépôts – concours/en savoir plus

► par courrier à l'adresse suivante : Caisse des Dépôts – Concours B – DHEC00 – 51 rue de Lille 75356 Paris 07 SP
en joignant une enveloppe format A4, libellée aux coordonnées du candidat.

² Les annales sont disponibles sur www.caissedesdepots.fr

► sur place : à Paris, à l'accueil du service des concours, 51 rue de Lille, Paris 7ème, de 9h à 17h

La date limite de retrait des dossiers d'inscription est fixée au vendredi 11 décembre 2009 :

- avant 17h pour un retrait sur place et pour un téléchargement
- avant minuit pour un retrait par courrier (cachet de la poste faisant foi).

3.5 Transmission du dossier d'inscription

► **Le dossier doit être complet et dûment signé par le candidat.** Pour cela, vous vous référez à la « Liste des documents à retourner pour l'inscription » (en page 1 du dossier d'inscription) sur laquelle vous devez cocher les éléments que vous transmettez pour votre inscription au concours.

► **La transmission du dossier d'inscription s'effectue exclusivement par voie postale.**

Le dossier doit être directement confié aux services postaux, en temps utile, pour que l'enveloppe d'expédition puisse être oblitérée avant la clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi).

Il doit être adressé à :

**CAISSE DES DEPOTS
CONCOURS B
DHEC00
51 rue de Lille
75356 PARIS 07 SP**

La date de clôture des inscriptions est fixée au vendredi 18 décembre 2009 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

► **Tout dossier d'inscription incomplet, non signé, hors délai ou parvenu dans une enveloppe ne portant aucun cachet de la poste sera refusé.**

En d'autres termes, pour être valable, le dossier complet est dûment renseigné et **signé** par le candidat, accompagné de toutes les pièces à joindre demandées.

Le candidat doit certifier sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis : **toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice du concours.**

3.6 : Centre d'examen

L'épreuve écrite du concours externe se déroulera à Paris ou région parisienne, sous réserve d'éventuelles modifications.

L'épreuve orale du concours externe se déroulera à Paris.

Les candidats sont convoqués par courrier 15 jours avant la date des épreuves.

En cas de non réception de la convocation 5 jours avant la date de l'épreuve, nous vous invitons :

- 1- à consulter le « flash info » au 01 58 50 39 82 ou sur le site www.caissedesdepots.fr - rubrique Ressources humaines – nous rejoindre – rejoindre la caisse des dépôts – concours/en savoir plus
- 2- à défaut, à envoyer un courriel à concours@caissedesdepots.fr sans oublier d'indiquer vos coordonnées pour que le service des concours puisse vous joindre rapidement.

3.7 Résultats :

Les listes des résultats d'admissibilité et d'admission seront disponibles sur le site www.caissedesdepots.fr - rubrique Ressources humaines – nous rejoindre – rejoindre la caisse des dépôts – concours/en savoir plus

Seuls peuvent être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu un total de points fixé par le jury.

Les résultats obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission seront notifiés à l'ensemble des candidats par courrier, après les résultats d'admission.

3.8 Affectation des lauréats :

Le jury établit une liste principale de lauréats. Il peut établir également une liste complémentaire.

Après la proclamation des résultats, les lauréats seront contactés pour un entretien de prise de poste par la direction des ressources humaines de la CDC.

Les candidats admis à ce concours seront affectés dans l'ordre de classement au concours.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par le service de la gestion administrative de la Direction des ressources humaines de la CDC afin de vérifier les conditions objectives pour être nommés.

Un candidat admis refusant de rejoindre le poste qui lui a été affecté à la date fixée par l'administration perd le bénéfice de sa nomination.

S'il présente des justifications jugées recevables, son installation pourra être reportée à une date ultérieure par décision de l'administration. Passé ce délai imparti, ou s'il ne présente pas les justifications nécessaires, il perd le bénéfice de son admission au concours.

4 Textes de référence :

- décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues

- décret n°2006-1617 du 18 décembre 2006 portant création du corps des secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations

- arrêté du 11 septembre 2008 fixant la liste des spécialités, les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours pour le recrutement des secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations

- arrêté du 9 novembre 2009 autorisant, au titre de l'année 2009, l'ouverture, par spécialités, des concours pour le recrutement de secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations

5 Renseignements :

- sur www.caissedesdepots.fr , rubrique Ressources humaines – nous rejoindre – rejoindre la caisse des dépôts – concours/en savoir plus
- par courriel : concours@caissedesdepots.fr.
- Consulter régulièrement les informations mises à jour au 01 58 50 39 82

NB : La CDC organise par ailleurs le recrutement de travailleur handicapé sans concours, après une période d'emploi en qualité d'agent non titulaire.

Renseignement sur www.caissedesdepots.fr , rubrique recrutement

Annexes :

- Présentation de la Caisse des dépôts et consignations (plaquette jointe au dossier d'inscription)
- Annexe 1 : Programme de l'épreuve écrite pour la spécialité du concours externe (« comptabilité »)
- Annexe 2 : Fiche emploi du RIME : « chargé de comptabilité »
- Annexe 3 : cas particuliers à la condition de diplôme requise

PROGRAMME DE LA SPECIALITE :

Comptabilité

Les traitements en comptabilité générale

- Les besoins en information pour la gestion de l'entreprise -La gestion dans l'entreprise: comptabilité et informatique de gestion. - Les traitements en comptabilité générale - Les opérations commerciales (TVA ; réductions ; frais de port ; emballages consignés) - Les opérations de trésorerie - Les opérations d'acquisition et de cession d'immobilisations corporelles et incorporelles - Les opérations financières - Les rémunérations du personnel.
- Les opérations de fin d'exercice : amortissements, provisions, régularisation des sorties d'actif, variations des stocks, produits à recevoir ou constatés d'avance, charges à payer ou constatées d'avance.
- Le résultat et l'imposition des bénéficiaires - Les documents de synthèse - Les opérations postérieures à la clôture de l'exercice (le paiement de l'impôt sur les sociétés et l'affectation du résultat des sociétés anonymes) - L'analyse fonctionnelle des documents de synthèse

L'analyse fonctionnelle des documents de synthèse

- Analyse du compte de résultat : soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, ratios.
- Analyse du bilan : élaboration du bilan fonctionnel, ratios.
- Tableau de financement.

Le calcul et l'analyse des coûts

La diversité des coûts - Les coûts complets - Les coûts partiels et leur utilisation.

La gestion prévisionnelle

La diversité des budgets - Le plan d'investissement et de financement - Le budget de trésorerie - Le bilan et le compte de résultats prévisionnels.

Fiche emploi du Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME) - page 378

En italique, figurent les spécificités de cet emploi à la CDC

DOMAINE FONCTIONNEL
FINANCES PUBLIQUES

CHARGE DE COMPTABILITE

DEFINITION SYNTHETIQUE

Tenir les comptes de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Tenue de la comptabilité de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Maniement de fonds numéraires
- Mise en place du contrôle interne comptable pour garantir la qualité des comptes
- Analyse des comptes.

Spécificités à la CDC :

- *Comptabilité des instruments financiers*
- *Comptabilité des moyens de paiement (enregistrés sur les comptes bancaires de la CDC auprès des établissements de crédits)*
- *Analyse des comptes et justification*
- *Participation aux travaux d'arrêtés mensuels et trimestriels*

SAVOIR FAIRE

- Elaborer et analyser des séries et tableaux de chiffres impliquant rigueur et logique
- Faire preuve de compétences relationnelles pour assurer un accueil de qualité aux usagers
- Utiliser les outils de contrôle interne comptable

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la comptabilité générale de l'État,
- Maîtrise des normes comptables (cadre normatif, concepts et règles),
- Maîtrise des nouveaux outils informatiques qui tendent à spécialiser les rôles (saisie guidée des écritures et traitement des alertes)
- *Connaissance des produits des métiers de la banque*

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (Lof) et du nouveau cadre comptable
- *Les normes comptables internationales (IAS/IFRS) sont applicables aux comptes consolidés du Groupe Caisse des Dépôts.*

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

Qualitatif :

- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise, analyse comptable

Quantitatif

CAS PARTICULIERS A LA CONDITION DE DIPLOME REQUISE

• **Dérogation à la condition de diplôme requise :**

Sont dispensés de diplôme :

- les pères et mères qui élèvent ou ont élevé effectivement trois enfants.
- les sportifs de haut niveau, figurant sur une liste en vigueur fixée par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

• **Equivalence de diplômes :**

Les candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis sont autorisés à s'inscrire s'ils justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- ▶ Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- ▶ Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés ci-dessus doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés ci-dessus.

Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

▶ Par leur l'expérience professionnelle :

Les candidats doivent justifier de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

La durée d'activité professionnelle exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis par le statut du corps ou du cadre d'emplois.

L'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois du corps ou cadre d'emplois auxquels le concours donne accès.

Pour apprécier la correspondance de l'activité professionnelle exercée avec celle à laquelle donne accès le concours, l'administration se réfère au descriptif des professions de la Nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003. Sont également prises en compte les périodes d'activité professionnelle dans l'exercice de professions appartenant à des catégories socioprofessionnelles comparables dans d'autres Etats.

→ Le candidat qui demande à bénéficier de ces dispositions doit remplir la demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) fournie à cet effet et la transmettre avec sa demande d'inscription au concours externe.

.../...

La demande de REP consiste en un descriptif détaillé de(s) l'emploi(s) tenu(s), du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que les principales fonctions attachées à cet emploi.

En outre, le candidat est tenu de produire :

- une copie du contrat de travail ;
- pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L. 122-16 du code du travail.

A défaut de ces 2 documents, il peut produire tout document établi par un organisme habilité attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée ou non salariée dans la profession pendant la période considérée.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.

L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Elle peut demander la présentation des documents originaux ; ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur dans un délai de quinze jours.

Après étude de votre demande de REP, vous recevrez un courrier vous autorisant ou non à concourir.