

# PRÉPARER UN CONCOURS ADMINISTRATIF : CATÉGORIE B OU C



## Objectifs

Réussir un concours administratif de catégorie B ou C. Se préparer à : - l'épreuve écrite d'admissibilité : réviser les notions essentielles et acquérir les éléments de méthodologie (en fonction du concours préparé) - l'épreuve orale : entretien avec le jury

## Contenus

Le contenu de la formation sera adapté en fonction de la spécificité de chaque concours : - Français : grammaire, orthographe, compréhension de texte, argumentation, résumé, explication de mots ou expressions, note de synthèse - Mathématiques : en fonction de la spécificité du concours (ex : tableaux numériques, pourcentage, proportionnalité, statistiques...) - Culture numérique : Word, Excel - Oral : présentation de soi, gestion du stress, présentation de son expérience et de ses motivations

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique

## Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien de motivation

## Public concerné

Tout public, Salariés, Contrat de professionnalisation, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

## Accessible aux personnes handicapées

## Durée

- Nombre d'heures au total : 20 à 180 heures h

## Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation (études de cas et simulations)

## Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examen final

## Validation

Attestation de compétences

## Modalité de financement

- Financement individuel
- Financement Région
- Financement Pôle Emploi

## Tarif

Prix maximum en euros TTC : 15,00 € heure stagiaire  
Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

## Résultat(s)

Pas de taux récent disponible

## Information(s) diverse(s)

Nous contacter pour les dates de session