

SECRETAIRE DES AFFAIRES ETRANGERES (CADRE GENERAL)

Descriptif du métier et missions principales

Ce métier est accessible par concours.

Le concours de secrétaire des affaires étrangères (cadre général) mène à des fonctions de nature politique, économique, juridique, de coopération ou administrative. En France, les secrétaires des Affaires étrangères assurent des fonctions de rédacteur sur une région ou une thématique ; à l'étranger, des fonctions diplomatiques ; consulaires ou de coopération.

Conditions d'accès au métier

Le concours, comme beaucoup de concours de la fonction publique de catégorie A, est difficile. Il demande d'avoir des connaissances accrues dans beaucoup de domaines.

Diplôme requis : un niveau bac+5 conseillé

Pour ce concours de catégorie A, les candidats doivent être au minimum titulaires d'une licence, d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes, dans les conditions fixées par arrêté du ministre des Affaires étrangères.

Dans les faits, les admis ont au minimum un bac+5. Il faut maîtriser au moins parfaitement deux langues étrangères. Le nombre de présentation à ce concours n'est pas limité.

Un diplôme en droit est conseillé ou un diplôme d'Institut d'Etudes politiques (I.E.P).

EPREUVES DU CONCOURS

Epreuves écrites d'admissibilité

- 1) Composition** portant sur l'évolution générale politique, économique, sociale et culturelle du **monde contemporain** (durée : 4h00 ; coefficient 4).
- 2)** Lors de leur inscription les candidats choisiront des questions internationales ou de droit public.

Epreuve à option consistant :

- a. Soit en une composition portant sur les **questions internationales**
- b. Soit en une épreuve comprenant une série de 8 à 10 questions à réponses courtes portant sur **le droit public**. Chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total. (durée : 4h00 ; coefficient 4)

3) Epreuve d'économie : épreuve comprenant une série de 8 à 10 questions à réponses courtes portant sur les enjeux économiques et de développements internationaux. Chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total. (durée : 4h00 ; coefficient 4).

4) Epreuve d'anglais

a. **Composition, en anglais**, à partir d'une question, rédigée en anglais, liée à l'actualité ;

b. **Traduction en français** d'un texte rédigé en anglais

(Durée totale de l'épreuve : 3h00 ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

5) Epreuve de deuxième langue étrangère

Au moment de son inscription, le candidat choisit une deuxième langue étrangère parmi les langues suivantes : allemand, espagnol, italien ou portugais.

a. **Composition, dans la langue choisie** au moment de l'inscription, à partir d'une question, rédigée dans cette même langue, liée à l'actualité ;

b. **Traduction en français** d'un texte rédigé dans la langue choisie au moment de l'inscription.

(Durée totale de l'épreuve : 3h00 ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

6) Epreuve facultative de gestion des entreprises :

Lors de leur inscription les candidats au concours externe peuvent demander à passer une épreuve écrite facultative d'admissibilité portant sur la gestion des entreprises.

Rédaction, à partir d'un dossier, d'une note ayant pour objet de vérifier la capacité du candidat à analyser un cas pratique et son aptitude à proposer des solutions cohérentes, simples et efficaces. Le dossier ne peut excéder 30 pages.

(Durée : 4h00 ; coefficient 1). Seuls comptent les points au-dessus de 10 sur 20.

Epreuves orales d'admission

EPREUVES OBLIGATOIRES

1)

- **Entretien avec le jury**, à partir d'un texte tiré au sort, visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat.

(Préparation : 20 minutes, durée : 45 mn ; coefficient 6).

- **Entretien avec le jury**, réservé au candidat titulaire d'un doctorat, visant à apprécier ses aptitudes et ses motivations. Le candidat présentera son parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements fournie aux candidats déclarés admissibles avec une rubrique prévue à cet effet.

(Durée : quarante-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, coefficient 6).

2) Interrogation, à partir d'un sujet tiré au sort portant sur l'Union européenne. (préparation : 20 mn, durée : 20 mn ; coefficient 4).

3) Epreuve d'anglais consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé en anglais. (préparation : 30 mn, durée : 30 mn ; coefficient 3 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

4) Epreuve de deuxième langue étrangère (langue choisie pour la 5^{ème} épreuve d'admissibilité), consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans cette langue.

(Préparation : 30 mn, durée : 30 mn ; coefficient 3 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

EPREUVE FACULTATIVE

Lors de leur inscription, les candidats au concours externe peuvent demander à passer une épreuve facultative portant sur une troisième langue étrangère sélectionnée parmi les langues suivantes, et non choisie pour l'épreuve écrite d'admissibilité : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, hébreu, hindi, italien, japonais, persan, portugais, russe, swahili ou turc. L'épreuve de langue facultative consiste en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans cette langue. (Préparation : 20 minutes, durée : 20 mn ; coefficient 1)

Seuls comptent, en vue de l'admission, les points au-dessus de 10 sur 20.

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

Calendrier du concours

Rendez-vous sur le site de la MEAE rubrique « emplois, concours » pour consulter les dates d'inscription à ce concours

Préparation au concours de Secrétaire des Affaires Etrangères (cadre général)

Plusieurs établissements assurent une préparation aux épreuves des concours du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).

- Les Instituts d'Etudes Politiques (IEP)
- Les IPAG (Institut de préparation à l'administration générale auprès des universités)
- Les CPAG (Centre de préparation à l'administration générale auprès des universités)
- L'institut National des Langues et Civilisations Orientales (INALCO)

Pour prendre connaissance des adresses de ces établissements, et le type de préparation qu'ils proposent, vous pouvez consulter en salle de documentation du CIO, le classeur CIDJ n° :2.01-2.09 (classeur D).

L'IPAG de Paris propose une **préparation aux concours de relations extérieures** (concours externes) qui prépare à l'emploi de secrétaire des Affaires Etrangères (cadre général) mais, le concours de catégorie B de secrétaire de chancellerie peut également être passé. La préparation est ouverte, en externe, à tout candidat de nationalité française, titulaire d'une licence ou d'un diplôme équivalent à Bac + 3. La sélection est opérée, sur dossier, par une commission dont la composition est fixée par le Directeur de l'institut.

Pour de plus amples informations, consultez, en salle de documentation, la brochure du CIO concernant les préparations aux concours proposées par l'IPAG de Paris et leur site internet à l'adresse suivante : <http://www.ipagdeparis.org/>

Le parcours d'études avec l'Université Paris II Panthéon-Assas

- [Licence en science politique](#) et [Master en Science politique](#)
- [Master Relations internationales](#)
- [Master politiques publiques](#)

Ou :

- [Licence en Droit](#) et [Master en droit](#)

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

Qualités et compétences requises

- **Mobilité**

Le poste requiert d'avoir une grande mobilité. Le secrétaire doit changer de poste et donc de zone géographique tous les 3 ans. Le poste demande donc une grande souplesse, d'avoir une grande ouverture d'esprit et une capacité d'adaptation à un nouvel environnement.

- **Esprit d'analyse et de synthèse**

Pour assurer ses fonctions diplomatiques, il consulte la documentation, la presse, l'actualité, il rassemble des éléments auprès des autorités locales. Il devra faire montre de son sens de l'analyse et de l'interprétation pour élaborer une synthèse qu'il remet ensuite à son supérieur hiérarchique.

- **Esprit relationnel**

Une bonne communication lui sera nécessaire pour exercer ses fonctions.

- **Maîtrise des langues étrangères**

Le secrétaire et, de manière générale, les agents du ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères doivent maîtriser plusieurs langues étrangères dont l'anglais obligatoirement.

- **Réactivité**

Le secrétaire est responsable des ressortissants français et il doit faire face à des situations difficiles. En cas de catastrophes que sont des tremblements de terre, ou des conflits politiques, il se doit d'être réactif et de garder son sang-froid.

- **Diplomatie**
- **Savoir travailler en équipe**

Emploi

Salaire du débutant : 2 000 euros brut mensuel.

Le métier de **secrétaire des Affaires étrangères** est très demandé puisqu'il promet une carrière à l'étranger. Il y a très peu d'élus car le nombre de postes offerts chaque année est faible.

Pour aller plus loin

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

1) Ressources disponibles en salle de documentation du CIO

Logiciel Parcouréo (fiches métiers disponibles)

Dossier bleu n°750.

Plaquette « Préparations aux concours et examens professionnels » : Institut d'Etudes Judiciaires de l'Université Paris II Panthéon Assas et Institut de Préparation à l'Administration Générale de Paris (IPAG de Paris).

Classeur CIDJ 1.916.

Classeur CIDJ n° : 2.01-2.09 : *travailler dans la fonction publique d'état*

Classeur CIDJ : n°2.61 : *Sciences politiques : IEP et université*

ONISEP DOSSIERS. *Enquête exclusive : les 10 IEP à la loupe*. Avril 2018

ONISEP Parcours. *Les métiers du droit*. Octobre 2016. 136 p.

ONISEP. *Atlas de la formation initiale en France*. (CD rom pour rechercher des formations dans la France disponible sur les ordinateurs du CIO).

L'ETUDIANT. *Le grand livre des métiers*. 2018

2) Liens utiles

Métiers et secteurs

- **Site du MEAE : consultez les offres d'emploi, les annales de concours, les rapports de jury, etc.**

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

- **L'IPAG de Paris**

<http://www.ipagdeparis.org/>

Emploi et recrutement

- **Site du MEAE : consultez les offres d'emplois, les annales de concours, les rapports de jury, etc.**

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

- **Site pour les stages dans la fonction publique**

16/09/2020

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/pass>

- **Site Place de l'Emploi public (publication des postes à pourvoir au MEAE)**

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

Sources utilisées pour réaliser cette fiche

- <https://www.oriane.info/>
- <http://www.cidj.com/>
- <http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers>
- Classeurs du CIDJ
- ONISEP. *Le dico des métiers*. 2013
- <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

Mission Orientation-Emploi

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr