

SECRETAIRE DES AFFAIRES ETRANGERES (CADRE D'ORIENT)

Descriptif du métier et missions principales

Ce métier est accessible par concours.

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

Le nombre de présentation à ce concours n'est pas limité.

Conditions d'accès au métier

EPREUVES DU CONCOURS

Les candidats au concours externe doivent, au moment de l'inscription, opter pour l'une des trois sections géographiques suivantes et pour l'une des langues correspondant à la section choisie :

- Section Europe orientale et Asie centrale : persan, russe ou turc
- Section Asie méridionale et Extrême-Orient : chinois (mandarin), hindi ou japonais.
- Section Maghreb, Moyen-Orient, Afrique : arabe littéral, haoussa, hébreu, mandingue, ou swahili.

Epreuves écrites d'admissibilité

1) Composition portant sur la civilisation, l'histoire, les institutions, l'évolution générale politique, économique, sociale et culturelle des pays de la section choisie.

Pour la section Maghreb, Moyen-Orient, Afrique, deux sujets seront proposés, un sujet portant sur l'Afrique subsaharienne et un sujet portant sur le Maghreb, Moyen-Orient. Les candidats, ayant choisi cette section, pourront composer indifféremment sur l'un des deux sujets.

(Durée : 4h00 ; coefficient 4).

2) Lors de leur inscription, les candidats choisiront questions internationales ou droit public.

Epreuve à option consistant :

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

- Soit en une composition portant sur les **questions internationales**.
- Soit en une épreuve comprenant une série de 8 à 10 questions à réponse courte 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 questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder 10 pages au total.

(Durée : 4h00 ; coefficient 4).

3) Epreuve d'économie

Epreuve comprenant une série de 8 à 10 questions à réponses courtes portant sur les enjeux économiques et de développement 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 10 pages au total.

(Durée : 4h00, coefficient 4).

4) Epreuve d'anglais

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

2. 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 langue obligatoire de la section choisie :

- section Europe orientale et Asie centrale : persan, russe, turc ;

- section Asie méridionale et Extrême-Orient : chinois (mandarin), hindi, japonais ;

- section Maghreb, Moyen-Orient, Afrique : arabe littéral, haoussa, hébreu, mandingue, swahili ;

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 subir 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'une question tirée au sort, visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat. (Préparation : 10 minutes, durée : 45 minutes ; 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 minutes, durée : 20 minutes ; 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 minutes, durée : 30 minutes ; coefficient 3 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire).

4) Epreuve dans la 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 minutes, durée : 30 minutes ; 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 subir une épreuve facultative portant sur une 3^{ème} langue étrangère sélectionnée parmi les langues suivantes et non choisie pour l'épreuve écrite d'admissibilité : allemand, amharique, arabe littéral, arabe maghrébin, arabe oriental, birman, bulgare, cambodgien, chinois (cantonais), chinois (mandarin), coréen, espagnol, grec, haoussa, hébreu, hindi, hongrois, italien, japonais, loatien, malais-indonésien, malgache, néerlandais, norvégien, ourdou, pashtou, persan, peul, polonais, portugais, roumain, russe, serbo-croate, suédois, swahili, tchèque, thaï, turc ou vietnamien.

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 minutes ; coefficient 1).

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

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 d'orient)

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).

Pour de plus amples informations, consulter, 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](#)

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

- [Master Relations internationales](#)
- [Master politiques publiques](#)

Ou :

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

Qualités et compétences requises

- **Mobilité**

Le poste demande 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 de savoir s'adapter rapidement 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 Etrangères doit 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 : 1 616 euros brut mensuel.

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

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

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

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

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 : consulter les offres d'emplois, les annales de concours, les rapports de jurys, etc.**

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

- **L'IPAG de Paris**

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

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

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

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

Emploi et recrutement

- Site du MEAE : consulter les offres d'emplois, les annales de concours, les rapports de jurys, etc.

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

- 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/>