

Simulation 8

Questions de mises en situation professionnelle	
---	--

Le maire de votre commune d'emploi est sollicité par les conseillers municipaux, inquiets de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires au niveau local. Il vous charge, en qualité de rédacteur, d'organiser une réunion. En conséquence, nous vous demandons de bien vouloir nous préciser les étapes clés que vous allez mettre en place afin d'organiser cette réunion.

ADMISSION
Simulation 8

LA RÉPONSE DES CANDIDATS

» Candidat 1

Silence.

Je crois d'abord que je lui demanderais plus de renseignements ; une réunion, cela ne s'improvise pas.

» Candidat 2

Une réunion... Euh... Je connais son objet : rassurer les conseillers municipaux sur la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires au niveau local, donc je dois les convier à cette réunion. Bien sûr, Monsieur le Maire sera présent. Ne faudrait-il pas inviter d'autres personnes ? C'est difficile de répondre directement. Euh... (*Soupirs*). Une salle, oui, il faut une salle mais pour combien de personnes ? Je ne sais pas. Il y a plein de choses à prévoir : qui ? où ? quand ? (*Soupirs*)

» Candidat 3

Je suis chargé de l'organisation d'une réunion. Cela implique que je choisisse une salle et que je fixe une date. À partir de l'agenda de Monsieur le Maire, je fixerais une date pour la réunion. Pour la salle, je verrais, en fonction du planning d'occupation des salles de la mairie, laquelle est disponible et je la réserverais. C'est l'essentiel.

» Candidat 4

L'organisation d'une réunion doit être conduite avec méthode. Il faut suivre différentes étapes clés. En premier lieu, une collecte d'informations précises est à prévoir auprès de Monsieur le Maire, organisateur de cette réunion d'information (ordre du jour, date, lieu, intervenants, liste des participants et leur qualité, prestations annexes du type repas...). En second lieu, il faut effectuer la réservation d'une salle adaptée, en s'assurant qu'elle réponde bien aux attentes (accessibilité, taille,

matériel...). Son aménagement est aussi à anticiper (chevalet d'identification des intervenants, bouteille d'eau et verre...). En troisième lieu, il convient, dans un délai raisonnable, d'élaborer et de transmettre l'information à chacun des intervenants ou participants (convocation par courrier individualisé ou par mèl...). Enfin, le jour de la réunion d'information, un accueil de qualité s'impose (fléchage de la salle de réunion, température adaptée...).

L'AVIS DU JURY

» Réponse du candidat 1

Réponse particulièrement maladroite : C'est justement parce qu'une réunion ne s'improvise pas que le maire vous charge de prévoir son organisation ! Pensez-vous qu'il soit approprié de solliciter le maire sans identifier clairement les renseignements complémentaires que vous allez lui demander ? Ayez toujours une attitude professionnelle.

» Réponse du candidat 2

Réponse peu convaincante : Le candidat peut être surpris par cette question ; elle est basique mais justement, elle permet de vérifier des acquis organisationnels et donc des qualités et compétences professionnelles. Le candidat réfléchit à haute voix, met en relief des aspects importants mais son découragement, si rapide pour une question de ce type, n'encourage pas le jury à valider le grade de rédacteur territorial.

» Réponse du candidat 3

Réponse insatisfaisante : que de "je" ! Est-ce utile ? De plus, pensez-vous qu'organiser une réunion se limite à choisir une salle et à fixer une date ? Cette réponse n'est pas satisfaisante professionnellement. Valorisez toujours VOTRE bon sens.

» Réponse du candidat 4

Réponse satisfaisante : Le candidat se saisit judicieusement d'une question ouverte pour déployer ses connaissances. Il ne sera pas interrompu par le jury car sa réponse se déroule avec sens. Notez qu'il n'utilise pas le pronom personnel « je » ; en aucun cas cela nuit à la qualité de sa prestation, bien au contraire ! Évidemment, le « je » n'est pas interdit ; sachez seulement l'utiliser à bon escient. Notez aussi l'utilisation par le candidat de verbes d'action : c'est une démarche très positive qui traduit une capacité à agir.

CONCLUSION

Le **professionnalisme** est un objectif constant de cet entretien. Il vous appartient de valoriser vos compétences et aptitudes professionnelles. Souvenez-vous de la

question centrale du jury : « Est-ce un candidat que je souhaite avoir dans mon service ? ». À vous d'être convaincant !

Ne vous précipitez pas dans vos réponses ; développez votre bon sens, procédez avec méthode et clarté. Agissez en professionnel responsable. Allégez le style, utilisez le pronom personnel « je » à bon escient. Songez toujours que vous travaillez au sein d'une structure, en qualité de rédacteur territorial, en équipe, avec des collègues, des supérieurs hiérarchiques... Sachez donner à chacun de ces acteurs et partenaires sa juste place afin de favoriser le bon fonctionnement du service et de remplir vos missions d'intérêt général.