COMPRENDRE · S'ENTRAÎNER · REPRENDRE

# Relier sa motivation aux fonctions visées

Des explications, des applications et des corrections pour préparer votre concours.

AAE Intérieur, examen professionnel B vers A, session 2027 : début des oraux au 7 décembre 2026 confirmé sur la page ministérielle le 2 novembre. Calendrier et repères du coach uniquement ; RAEP du 9 novembre conservé.

Ce document conserve la version indiquée en pied de page. Les exercices sont des créations pédagogiques, distinctes des annales officielles. Consultez la notice de votre session pour ses règles et ses échéances.

Préparation de l'oral · 15 min

# Relier sa motivation aux fonctions visées

Passez de « je veux évoluer » à un projet que vous pouvez expliquer avec des missions concrètes.

### À la fin de cette fiche

- Répondre aux objections sans renier son projet.
- Appliquer la méthode à une situation nouvelle et justifier les choix.

## Motivation et connaissance du métier

Souhaiter une évolution professionnelle est légitime, mais le jury doit aussi comprendre ce qui vous attire dans les fonctions et ce que vous pourrez y apporter. Documentez les activités possibles d'un secrétaire administratif : les missions diffèrent selon le service. Une fiche de métier et des offres publiques récentes aident à comprendre les tâches, les interlocuteurs et les compétences attendues.

## Une méthode en trois liens

Méthode éditoriale : reliez une mission visée à une expérience réelle, puis à un apprentissage encore nécessaire. Cette dernière partie n'est pas un aveu d'incapacité : elle montre que votre projet ne confond pas familiarité avec l'administration et maîtrise immédiate de tout poste. Distinguez souhait d'affectation, possibilités et garanties réellement données par le concours.

## Exemple fictif

« Je souhaite prendre davantage part au suivi administratif. Mon expérience d'accueil m'a appris à reformuler les demandes et à repérer les pièces manquantes. Je veux approfondir le traitement des dossiers et apprendre les outils du service d'affectation. » Cette réponse relie une direction professionnelle, un acquis et un besoin de progression ; elle ne promet pas un poste précis.

## À vous de jouer

Choisissez une mission sur une page officielle ou une offre publique. Notez : ce qui vous intéresse, un fait de votre parcours qui s'y rattache et une question à éclaircir. Préparez une réponse de soixante secondes à « pourquoi ces fonctions ? ».

## Correction et pièges

Votre réponse doit citer une activité et une preuve, pas seulement un statut. Évitez de dénigrer votre poste actuel ou d'affirmer une mobilité impossible sans vérification. Si les conditions d'affectation vous préoccupent, renseignez-vous auprès de l'organisateur et formulez honnêtement votre projet. Une motivation crédible reste personnelle : copier la réponse idéale d'un autre candidat ne vous aidera pas face aux relances.

## Répondre aux objections sans renier son projet

Une relance peut porter sur une contrainte du métier : diversité des postes, mobilité, accueil difficile ou responsabilités nouvelles. Commencez par traiter l'objection, puis expliquez votre motivation à partir d'informations vérifiées. La sécurité de l'emploi ou l'évolution de carrière peuvent compter pour vous ; elles n'expliquent pas seules le choix de ces fonctions. Ne promettez pas une disponibilité que vous n'avez pas et ne présumez pas d'une affectation garantie.

## À vous de jouer · approfondissement

Le jury demande : « Vous dites aimer le contact avec le public, mais votre premier poste pourrait être en gestion interne. Pourquoi ce concours ? » Préparez une réponse en 90 secondes avec un exemple réel à compléter.

## Correction · raisonnement attendu

Une piste : le contact a développé la compréhension des demandes et la fiabilité de l'information ; ces compétences servent aussi à instruire, contrôler ou coordonner des dossiers. Appuyez ce lien sur une expérience réelle, puis nommez une mission de gestion interne documentée et ce qu'il faudra apprendre. Évitez « j'accepte n'importe quoi » : expliquez votre compréhension de la diversité des fonctions.

## Vérifier votre réponse

Vous répondez à la contrainte posée, citez une mission possible et ne fabriquez pas une expérience.

## À retenir

• S'appuyer sur des missions concrètes.

• Relier projet, expérience et apprentissages.

• Vérifier les conditions réelles d'affectation.

## Vérifiez vos connaissances

### 1. Quelle réponse relie le mieux une motivation aux fonctions visées ?

A. Je veux évoluer, peu importe les missions.

B. Je pense connaître tous les postes de catégorie B.

C. Je souhaite approfondir le suivi de dossiers et m'appuyer sur mon expérience de contrôle des pièces.

D. Je prendrai nécessairement le poste exact que j'ai choisi.

**Correction : C**
La première réponse relie une activité souhaitée à un acquis. Elle ouvre une discussion sur le métier sans inventer une garantie d'affectation.

### 2. Pourquoi lire plusieurs offres correspondant au métier ?

A. Pour supposer que chaque offre est garantie aux lauréats

B. Pour recopier leurs exigences comme des expériences personnelles

C. Pour éviter toute question sur les conditions d'affectation

D. Pour comprendre la diversité des missions et interlocuteurs

**Correction : D**
Les offres donnent des exemples concrets. Elles ne garantissent pas qu'un poste particulier sera accessible à votre session.

### 3. Comment présenter un besoin de formation ?

A. En le reliant aux missions envisagées et à une démarche d'apprentissage

B. En affirmant qu'aucune formation ne sera nécessaire

C. En listant toutes ses difficultés sans lien avec le poste

D. En inventant une formation déjà suivie

**Correction : A**
Une progression réaliste peut renforcer la cohérence du projet. Elle doit rester précise et honnête.

### 4. Quelle distinction est utile pour parler de mobilité ?

A. Considérer le souhait comme une affectation acquise

B. Séparer son souhait d'affectation des règles et garanties du concours

C. Déduire l'affectation d'un témoignage unique

D. Éviter de consulter la notice pour rester flexible

**Correction : B**
Le candidat peut exprimer un souhait, tout en vérifiant les conditions applicables. Un exemple vécu par un tiers ne remplace pas les règles de la session.

### Références

Ministère de l'Éducation nationale — missions du secrétaire administratif
www.education.gouv.fr

Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026
www.ac-normandie.fr