

Dossier de candidature – session 2025

**Recrutement par voie de détachement
dans le corps des**

Assistant ingénieur

**relevant de l'une des catégories de
Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE)**

BAP J

Emploi type : Assistant en gestion administrative

**Date de clôture des inscriptions et date limite de retour
des dossiers :**

Vendredi 06 juin 2025 (cachet de la poste faisant foi)

Tout dossier reçu hors délai sera rejeté

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

CONDITIONS DU RECRUTEMENT PAR VOIE DE DETACHEMENT

Référence :

- Article 93 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019,
- Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- arrêté du 25 mars 2025 fixant le nombre et la répartition d'emplois offerts au titre de l'année 2025 aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés pour l'accès au corps assistants ingénieur de l'enseignement supérieur.
- Au titre de l'université Paris Nanterre, le nombre de poste(s) publié(s) à pourvoir est fixé à 1.

Conditions générales :

- **Etre bénéficiaire de l'obligation d'emploi** : les travailleurs reconnus handicapés, ainsi que les autres catégories de personnes énumérées à [l'article L323-3 du code du travail](#)
- **Etre fonctionnaire dans le corps des techniciens de recherche et de formation**
- Remplir les mêmes conditions **d'ancienneté de services publics** que celles exigées pour le concours interne de technicien en recherche et de formation: au moins **4 années** de services publics au 01/01/2025
- Remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique (pas de condition de nationalité pour l'accès au corps de catégorie A, droits civiques, casier judiciaire, service national, aptitude à exercer l'emploi...).

Modalités du recrutement

- A. Le dossier de candidature est constitué du dossier à remplir accompagné de la liste des pièces listées ci-après, notamment :
- Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par les pages 5 à 10 du dossier de candidature (notamment formation professionnelle et continue, expérience professionnelle, travaux, projet professionnel)
 - Etat des services publics accompagné de la copie des contrats et des arrêtés de nomination
 - Copie de l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de travailleur Handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE.
- B. Pièces à joindre obligatoirement avant la date limite d'envoi :
- Identification du candidat (page 3)
 - Demande de recrutement (page 15)
 - Déclaration sur l'honneur renseignée et signée (page 4)
 - Demande par l'administration du bulletin n°2 du casier judiciaire (page 16)
 - Etat des services publics (à faire viser par la Direction des Ressources Humaines du dernier employeur public) et copie des derniers arrêtés d'avancement d'échelon, arrêté de titularisation ou nomination et contrats de services publics (page 11)
 - Etat des services privés et contrat de travail (page 12)
 - Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (page 5 à 10)
 - Copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
 - Copie de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à une des catégories bénéficiaires à l'obligation d'emploi.
- C. Pièces à joindre facultativement :
- Demande d'aménagement d'épreuves si nécessaire : certificat médical d'aménagement d'épreuves établi par un médecin agréé.

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

PRÉSENTATION DU DOSSIER

Le dossier de candidature ne doit être ni relié – ni agrafé – ni modifié – ni imprimé en recto-verso.

JOINDRE IMPÉRATIVEMENT ET UNIQUEMENT LES JUSTIFICATIFS DEMANDÉS DANS LE DOSSIER

■ **Page 1 – Rappel des conditions générales du recrutement par voie de détachement d'un fonctionnaire bénéficiaire de l'obligation**

■ **Page 3 : identification du candidat**

■ **Page 5 : formation initiale, professionnelle et continue**

■ **Page 7 : expérience professionnelle et extraprofessionnelle (3 pages maximum)**

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel, ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives et syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lequel il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Joindre les organigrammes comportant signature et cachet de votre établissement. L'organigramme structurel (de l'établissement) doit permettre de vous situer dans votre organisation ainsi que dans votre service. L'organigramme fonctionnel (que vous aurez vous-même conçu) doit faire apparaître l'ensemble de vos liens fonctionnels (internes, externes, partenariaux) et être la traduction systématique de votre fiche de poste et démontrer vos activités et missions actuelles.

■ **Page 10 : présentation du projet professionnel**

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emploi de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

■ **Page 11 : état des services publics (copie des contrats ou attestations employeurs)**

■ **Page 12 : état des services privés (copie des contrats ou attestations employeur)**

■ **Page 13 : certificat médical relatif aux aménagements des épreuves (facultatif)**

■ **Page 16 : informations pour la demande d'extrait B2 du casier judiciaire**

Le dossier complet, dûment rempli et signé, doit être retourné au plus tard le vendredi 06 juin 2025 cachet de la poste faisant foi à l'adresse ci-dessous :

Université Paris Nanterre
Service des personnels BIATSS, Pôle recrutements et concours
Bât. BU, aile ouest, 1^{er} étage, Bureau 125
200, avenue de la République
92001 Nanterre cedex

L'envoi en recommandé est vivement conseillé
Passé ce délai, toute candidature sera rejetée

IDENTIFICATION DU CANDIDAT ET DU RECRUTEMENT

■ ETAT CIVIL

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Né(e) le : à :

Nationalité : ☐ Française ☐ En cours d'acquisition

☐ Ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen

Précisez le pays :

☐ Autre : Précisez :

Adresse :

Code postal : ville :

Téléphone : courriel :

■ SITUATION ACTUELLE

MINISTERE / ETABLISSEMENT :

DIRECTION / SERVICE :

STATUT :

CORPS / GRADE :

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e).....

certifie sur l'honneur l'exactitude de l'intégralité des informations et l'authenticité de toutes les pièces jointes fournies dans mon dossier de candidature et je reconnais avoir pleinement conscience que des informations fausses ou falsifiées, conduiront à mon exclusion du concours et entraîneront des poursuites pénales.

Je m'engage à fournir au service compétent les pièces justificatives à la constitution définitive de mon dossier.

Je déclare, en outre, avoir été prévenu(e), que toute déclaration inexacte de ma part entraînerait l'annulation de mon éventuel recrutement.

A, le

Signature du candidat précédée de la mention
«Lu et approuvé»

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

FORMATION INITIALE PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Complétez en indiquant votre diplôme le plus élevé, s'il y a lieu, ainsi que les différentes formations que vous avez pu suivre en lien avec l'emploi-type (aucun justificatif n'est demandé). En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera les principales compétences acquises lors des formations suivies

Période (Du plus ancien au plus récent)	Descriptif et/ou acquis de la formation initiale ou continue en lien avec les fonctions exercées
Du :	Intitulé de la formation :
Au :	Descriptif et/ou acquis :
	Etablissement de formation :
Du :	Intitulé de la formation :
Au :	Descriptif et/ou acquis :
	Etablissement de formation :
Du :	Intitulé de la formation :
Au :	Descriptif et/ou acquis :
	Etablissement de formation :

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRAPROFESSIONNELLE 1/3

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRAPROFESSIONNELLE 2/3

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRAPROFESSIONNELLE 3/3

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL 1/1

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

ÉTAT DES SERVICES PUBLICS

A faire signer par le service de gestion du personnel du dernier employeur

 Joindre impérativement	Joindre la copie des contrats ou des certificats de travail dans le secteur public
Si aucun contrat dans le secteur public faire apparaitre la mention « NEANT »	

Période	Etablissement d'exercice	Situation administrative : - Si agent non titulaire, indiquer le type de contrat (CDD, CUI, CAE...)	Quotité de service
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Du : Au : Durée :			%
Total arrêté au 1 ^{er} janvier 2025 : ans, mois et jours			

Nom et prénom du responsable du service de gestion des ressources humaines :

Fait le :

Cachet et signature :

Signature du candidat :

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

CERTIFICAT MÉDICAL RELATIF AUX AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE CONCOURS

 Joindre impérativement	Joindre une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou de bénéficiaire de l'obligation d'emploi citée aux 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail
--	---

Document à faire compléter par un médecin agréé (la liste des médecins peut être obtenue auprès des préfectures, des mairies, des rectorats, des universités ou des agences régionales de santé).
Le médecin agréé ne peut pas être le médecin traitant du candidat.

Nom et adresse du médecin agréé	Nom et adresse du candidat

Je, soussigné(e), docteur....., médecin agréé par l'administration, certifie que le handicap de l'intéressé(e) justifie l'attribution des aménagements suivants pour passer les épreuves du recrutement par voie de détachement d'un fonctionnaire BOE dans le corps des techniciens de recherche et formation.

Aménagements logistique(s) à prévoir par le service organisateur du recrutement pour l'épreuve orale de sélection :

Aménagements	Aménagements demandés
☐ Temps supplémentaire	☐ 1/3 ou ☐ 1/4 ou ☐ 1/5 temps
☐ Assistance	☐ Secrétaire et/ou lecteur ☐ Moyens de transcription de données (ordinateur, logiciel spécifique, traducteur langue des signes...) Précisez ☐ Autre :

☐ Locaux	☐ Accessibilité spécifique : ☐ Composition dans une salle séparée ☐ Table compatible avec un fauteuil roulant ☐ Autre :
---------------------------------	--

Fait à :

le :

Signature et cachet du médecin agréé :

Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande mais sont fonction de la nature de leur handicap. Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes en situation de handicap de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre les candidats.

Pour mémoire, les aménagements les plus couramment accordés sont les suivants (liste non exhaustive) :

- composition dans une salle séparée ;
- sujets en braille ;
- sujets agrandis ;
- temps supplémentaires : 1/3, 1/4, 1/5 (il ne peut pas être accordé plus d'un 1/3 temps) ;
- temps décompté pour aller aux toilettes ;
- accessibilité aux locaux ;
- assistance d'un secrétaire ;
- utilisation de tous moyens de transcription des données (à préciser : ordinateur, etc.).

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

DEMANDE DE RECRUTEMENT PAR LA VOIE DE DETACHEMENT AU TITRE DES FONCTIONNAIRES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Je soussigné.e :

NOM :

PRENOM :

Date et lieu de Naissance :

N° téléphone portable :

Adresse personnelle :

☐ Reconnu travailleur handicapé par la commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées en date du

ou

☐ Victime d'un accident de travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

ou

☐ Titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

ou

☐ Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

ou

☐ Titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

ou

☐ Titulaire de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH)

Présente sa candidature, au titre de l'obligation d'emploi, à un emploi de technicien.ne de formation et recherche classe normale par la voie du détachement.

A : le :

Signature du candidat :

Nom :		Prénom :		Recrutement détachement BOE ASI Assistant en gestion administrative
-------	--	----------	--	--

INFORMATIONS NECESSAIRES A LA DEMANDE D'EXTRAIT B2 DU CASIER JUDICIAIRE

Il vous appartient de compléter avec soin et précision les mentions d'état civil relatives à vos nom, prénoms, date de naissance, ainsi qu'aux nom et prénoms de vos père et mère.

Votre nom de famille :	
Vos prénoms :	
Votre nom d'usage (s'il y a lieu) :	

Votre date de naissance :	
Votre lieu de naissance :	N° de département :
Sexe : ☐ masculin	☐ féminin

Précisez si vous êtes né(e) :	
☐ en France : Indiquez votre département de naissance : Et le numéro du département (2 chiffres) : Indiquez votre commune de naissance :	☐ à l'étranger : Indiquez votre pays de naissance : Indiquez votre ville naissance :

Nom de votre père :	
Prénom de votre père	
Nom de jeune fille de votre mère :	
Prénom de votre mère :	