



**Direction des ressources humaines
Correspondant handicap académique**
SG2

n° 2026- RECRUT.BOE SAENES

Affaire suivie par :

Emmanuelle AH-SENG

Tél : 02 62 48 12 07

Mél : correspondant-handicap@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 6 juillet 2026

Objet : AVIS DE RECRUTEMENT – Recrutement spécifique de secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) par la voie contractuelle des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi. Année scolaire 2026-2027

Textes de références :

- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Le code général de la fonction publique, particulièrement en ses titres Ier et V relatifs respectivement aux droits, obligations et protection des fonctionnaires, et à l'emploi des personnes en situation de handicap dans la fonction publique – article L352-4
- Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique
- Décret n°2010-302 du 19 mars 2010 relatif au statut des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat
- Article 1^{er} du décret n°81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille peuvent bénéficier d'une dispense de diplôme

L'académie de La Réunion recrute :

***1 secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)**

Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié permet à l'administration de recruter en qualité d'agent contractuel une personne bénéficiaire de l'obligation d'emploi selon les modalités suivantes : il s'agit d'un mode recrutement dont sont exclues les épreuves théoriques de concours. Les candidats constituent un dossier de candidature. Les candidats présélectionnés seront reçus par une commission académique et les candidats retenus se verront proposer une affectation contractuelle pour une prise de poste **au 1^{er} septembre 2026**.

Conditions à remplir :

Propres au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

- Appartenir à l'une des catégories de bénéficiaire de l'obligation d'emploi prévues par l'article L5212-13 du code du travail (source : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/)
- Ne pas avoir la qualité de fonctionnaire ou de stagiaire de la fonction publique
- Être titulaire des mêmes diplômes ou équivalents à ceux exigés des candidats au concours **externe**, soit être titulaire d'un baccalauréat ou justifier être parent de trois enfants au moins (décret n°81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme)

Propres au recrutement de tout fonctionnaire : chapitre Ier du code général de la fonction publique relatif au contrôle préalable des conditions d'accès au statut de fonctionnaire (Art. L321-1 à L321-3)

- Être français (ou européen au sens des articles L321-2 et L321-3)
- Être en position régulière au regard du service national (pour les candidats de moins de 25 ans seulement : fournir une attestation de situation administrative ou une copie délivrée par le centre du service national et de la jeunesse)
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec les fonctions à exercer (l'administration demandera l'extrait n°2 au procureur de la République)
- Jouir de ses droits civiques, c'est-à-dire avoir le droit de vote et pouvoir se présenter à une élection en France ou dans votre pays d'origine. (Mentionné sur le casier judiciaire évoqué plus haut)
- Être médicalement apte à exercer les futures fonctions : l'état de santé doit être compatible avec les fonctions de secrétaire administratif. Cette aptitude est vérifiée au cours d'un examen médical réalisé au moins par le médecin du travail et éventuellement par un médecin agréé de l'administration avant la signature du contrat pour les seuls candidats retenus (et qui seront informés de cette démarche). Cette vérification tient compte des possibilités de compensation du handicap.

Remarques :

► *Bénéficiaire d'une RQTH (reconnaissance en qualité de travailleur handicapé) ne conduit pas à un recrutement systématique, seuls les candidats qui possèdent le profil correspondant au poste à pourvoir et titulaire des diplômes exigés peuvent être recrutés, **après entretien et délibération des membres de la commission.***

► Pour garantir l'égalité de traitement entre candidats, et sous peine d'irrecevabilité :

- Aucune donnée de santé ne doit être transmise. Seul le justificatif de BOE doit être communiqué.
- Aucun autre élément d'information ne sera transmis par mail/téléphone/visite sur site.

La fiche de poste correspondante se trouve en annexe.

Dépôt des demandes :

Le dossier de candidature est composé des pièces ci-après :

Il est indispensable à la prise en compte de toute candidature.

- **Curriculum vitae**
- **Lettre de motivation**, datée et signée, comportant vos coordonnées et indiquant la nature du recrutement
- **La fiche de renseignement en annexe**
- **Notification RQTH/BOE en cours de validité**
- **Copie des diplômes** (les originaux seront à présenter lors de l'entretien avec le jury pour les candidats sélectionnés) ainsi que l'équivalence en cas de diplômes obtenus à l'étranger (se référer au décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplôme requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique)
- **Copie de la carte d'identité recto-verso ou du passeport (en cours de validité) avec la mention « pour le recrutement n°1d-2026 »**

La candidature est à adresser par la voie électronique à l'adresse correspondant-handicap@ac-reunion.fr avec en objet « **dépôt candidature recrutement n°2026/SAENES BOE nom prenom** » ou par dépôt sur place, à l'attention de :

Monsieur le Recteur de la région académique de La Réunion,

Secrétariat Général

Direction des ressources humaines

Recrutement BOE/ATSS – n°2026/ATSS

24, Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 Saint-Denis Cedex 9

Vous devez recevoir un accusé réception de votre dossier.

[Date limite du dépôt de candidature 5 août 2026 minuit \(heure de La Réunion\), délai de rigueur.](#)

Déroulement du recrutement :

- Après étude des dossiers, les candidats seront informés de la suite donnée à leur candidature.
- Les candidats retenus seront convoqués pour un entretien avec la commission durant lequel seront appréciées les aptitudes professionnelles et la motivation du candidat à la fonction.
- A l'issue des délibérations, les candidats seront informés de la décision.
- Pour les candidats retenus, un contrat de recrutement d'une année (sauf dérogation) est établi par l'autorité académique après avis du médecin du travail du Rectorat (à l'initiative de l'académie) ou avis d'un médecin agréé par l'administration (RDV sollicité par l'agent auprès d'un médecin agréé par le Préfet de La Réunion)
- A l'issue du contrat, au visa de l'article 8 du décret n°95-979, le jury appréciera l'aptitude professionnelle de l'agent au corps des secrétaires administratifs, au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien avec celui-ci :
 - Si l'agent est déclaré compétent à exercer les fonctions de professeurs des écoles, l'autorité administrative procède à sa titularisation
 - Si l'agent, sans s'être révélé incompétent à exercer ses fonctions de SAENES, n'a pas fait preuve de capacités professionnelles suffisantes, l'autorité administrative prononce le renouvellement du contrat
 - Si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes, le contrat n'est pas renouvelé et l'intéressé peut bénéficier des allocations d'assurance chômage en application de l'article L352-12 du code du travail.

Calendrier:

- 5 août 2026 minuit, heure de La Réunion: date limite de reception des candidatures
- À partir du 10 août 2026 : entretiens des seuls candidats pré-sélectionnés et convoqués
- août 2026:
 - visite médicale auprès du médecin du travail du Rectorat
 - remise des pièces administratives, verifications réglementaires et signature du contrat de travail à la division des personnels administratifs techniques et sociaux
- Affectation prononcée au 1er septembre 2026

**Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation,
la secrétaire générale adjointe,
directrice des ressources humaines**

SIGNE

Sandrine INGREMEAU

