

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE
PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE**

Date limite de dépôt des dossiers d'inscription : le 25 Novembre 2010
Cachet de la poste faisant foi. Cette date limite s'applique à tous les dossiers
(dossiers retirés au CDG ou téléchargés sur le site du CDG 14)

Epreuve écrite : 16 mars 2011 à CAEN ou sa périphérie.
La date de l'épreuve orale sera fixée en fonction du nombre de candidats inscrits.

CONDITIONS D'ACCES :

Cet examen est ouvert aux ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE 2^{ème} CLASSE, qui détiennent, au moins 3 ans d'ancienneté (services effectifs dans le grade) et ayant atteint le 4^{ème} échelon.

Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions. (article 13 du décret 85-1229 du 20.11.1985 modifié)

DEFINITION DE L'EMPLOI :

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

LISTE D'ADMISSION :

Elle est établie par le Président du Centre de Gestion par ordre alphabétique. Cette liste a une valeur nationale.

L'inscription sur une liste ne vaut pas recrutement.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'admission d'un examen d'un même grade. S'il a déjà été admis sur une liste d'admission aux fonctions, il devra choisir la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. Par lettre recommandée avec accusé réception, il informe l'autorité organisatrice de chacun des examens sa décision d'opter pour son inscription sur une liste et sa renonciation d'inscription sur l'autre.

Le Centre de Gestion diffuse cette liste dans l'ensemble des collectivités territoriales du département ainsi qu'auprès de l'ensemble des Centres de Gestion. Le pouvoir de nomination relève de la compétence du Maire de la commune ou du Président de chaque établissement public.

NOMINATION AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF 1^{ère} CLASSE

Après avoir satisfait à l'examen professionnel, l'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE COMPETENTE.

**(auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées
ou localement pour les collectivités non affiliées).**

La loi 2007-209 du 19.02.2007 (article 35) stipule :

« Le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu à l'un des grades d'avancement est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions d'avancement. Ce taux de promotion est fixé par l'Assemblée délibérante après avis du Comité Technique Paritaire. »

Avant de saisir la CAP, la collectivité employeur devra donc déterminer un taux maximum d'agents à promouvoir.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Dans le cas d'un changement d'adresse, entre la période d'inscription et les résultats de l'examen, vous voudrez bien en avvertir le Service Concours du Centre de Gestion du Calvados.

LES EPREUVES :

ADMISSIBILITE
<p>Une épreuve écrite à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.</p> <p>Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.</p> <p style="text-align: right;">Durée : 1H.30 –Coef.2</p>
ADMISSION
<p>Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.</p> <p><i>Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.</i></p> <p style="text-align: right;">Durée 15 mn, dont 5 minutes au plus d'exposé - Coef.3</p>

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.