



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DE LA CREUSE  
Résidence Chabrières - Rue Charles Chareille  
23000 GUERET - Tél : 05 55 51 90 21

**BROCHURE**

**CONCOURS**

**ADJOINT ADMINISTRATIF**

**DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

# **SOMMAIRE**

**Page 3 : Textes de référence**

**Page 4 : Cadre d'emplois – Fonctions - Conditions d'accès**

**Page 5 : Conditions d'inscription au concours**

**Page 6 : Nature des épreuves**

**Page 7 : Programme des épreuves**

**Page 8 : Recrutement après concours : nomination, formation et titularisation**

**Pages 9 et 10 : Rémunération - Carrière**

## TEXTES DE REFERENCE

- ❖ Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- ❖ Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ❖ Décret n° 81-317 du 7 Avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères et mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours
- ❖ Décret n° 2002-872 du 3 mai 2002 relatif au troisième concours de recrutement pour certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- ❖ Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- ❖ Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe
- ❖ Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- ❖ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- ❖ Décret n° 2010-311 du 22 Mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen, dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la Fonction Publique Française
- ❖ Décret n° 2013-593 du 5 Juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- ❖ Code du sport, Titre II, Chapitre I, disposant en son article L221.3 que les sportifs de haut niveau peuvent faire acte de candidature aux concours publics, sans remplir les conditions de diplômes
- ❖ Arrêté du 29 janvier 2007 modifié fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe
- ❖ Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter au concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation

## CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial de 2ème classe (grade de recrutement), d'adjoint administratif territorial de 1ère classe (grade de recrutement et d'avancement), d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (grades d'avancement).

## FONCTIONS

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 2000 habitants.

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

## CONDITIONS D'ACCES

Tout candidat pour avoir la qualité de fonctionnaire doit :

- 1- Posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France
- 2- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
- 3- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions
- 4- Etre en position régulière au regard du code du service national
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap

## CONDITIONS D'INSCRIPTIONS AU CONCOURS

<b>Concours externe</b>	<p>Peuvent s'inscrire les candidats titulaires d'un <b>titre ou diplôme classé au moins au niveau V</b> de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente.</p> <p><b>A titre dérogatoire</b> aux conditions de diplômes exigées par le statut particulier, les concours sont ouverts :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aux pères ou mères de 3 enfants et plus, (fournir une photocopie du livret de famille).</li> <li>2. Aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (joindre un justificatif officiel).</li> <li>3. Aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités définies par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié et produite au plus tard le 1er jour des épreuves.</li> </ol> <p>Si vous n'êtes pas en possession des titres ou diplômes requis, vous pouvez obtenir une équivalence de diplôme si vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme. Pour cela, vous devez pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme, remplir un dossier «équivalence de diplôme», au moment de l'inscription.</p> <p><b>ATTENTION</b> : Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français. Ces attestations peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante : Centre ENIC-NARIC France Département reconnaissance des diplômes 1 Avenue Léon Journault 92318 SEVRES CEDEX tél : 01.45.07.63.21 Mel : enic-naric@ciep.fr (Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois). Le candidat peut éventuellement joindre toute pièce susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice quant au niveau et à la durée du cycle de formation.</p> <p>Le centre de gestion organisateur communique directement au candidat les décisions le concernant. Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence. Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours. Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.</p>
<b>Concours interne</b>	<p>Peuvent s'inscrire les fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale, à la date de clôture des inscriptions, justifiant au 1er janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.</p> <p>En outre, les services concourant à des missions de service public effectués au sein d'un service public administratif dans le cadre de contrats aidés de droit privé (contrats emploi solidarité (CES), contrats emploi consolidés (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), contrats emplois-jeunes, emplois d'avenir, parcours d'accès aux carrières territoriales (PACTE), etc.) sont pris en compte au titre de l'ancienneté requise.</p>
<b>Troisième concours</b>	<p>Peuvent s'inscrire les candidats justifiant pendant une durée de 4 ans au moins de l'exercice, soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association. Attention : La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.</p>

## NATURE DES EPREUVES

### *Admissibilité*

EXTERNE	INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
<p>1° Une épreuve de français comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;</li> <li>- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</li> </ul> <p><b>(Durée : 1 h 30 – Coefficient 3)</b></p>		
<p>2° L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats</p> <p><b>(Durée : 1 h – Coefficient 3)</b></p>		
<p><b>Ces épreuves sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient.</b></p> <p><b>Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.</b></p> <p><b>Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.</b></p> <p><b>Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.</b></p>		

### *Admission*

EXTERNE	INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
<p>Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions - <b>(Durée : 15 mn – Coefficient 3)</b></p>	<p>Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions. Cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.</p> <p><b>(Durée : 15 mn – Coefficient 3)</b></p>	
<p>Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication - <b>(Durée : 15 mn – Coefficient 1)</b></p>		

### *Epreuves Facultatives*

*(S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves écrites facultatives)*

<p>1° Une épreuve écrite de langue vivante étrangère qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec</p> <p><b>(Durée : 1 h – Coefficient 1)</b></p>
<b>OU</b>
<p>2° Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notions générales de droit public</li> <li>b) Notions générales de droit de la famille</li> <li>c) Notions générales de finances publiques</li> </ul> <p><b>(Durée : 15 mn avec une préparation de même durée – Coefficient 1)</b></p>

Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

## PROGRAMME DES EPREUVES

### *Admission – Epreuves Facultatives*

**EXTERNE**

**INTERNE**

**3<sup>ème</sup> CONCOURS**

**1. Notions générales de droit public**

- . L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.
- . Les principales compétences des collectivités locales.
- . Les scrutins locaux.
- . Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
- . Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

**2. Notions générales de droit de la famille**

- . Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- . Les actes de l'état civil.

**3. Notions générales de finances publiques**

- . Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.
- . Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.
- . Les dépenses obligatoires.
- . Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

## RECRUTEMENT APRES CONCOURS : NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie après concours.

### 1) INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE ET VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

#### 1.1 **Inscription sur la liste d'aptitude**

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

#### 1.2 **Durée de validité de la liste d'aptitude**

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième et une troisième année, le lauréat doit en faire la demande un mois avant le terme de la première et de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

### 2) RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, département, établissements publics. La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui adresse des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et curriculum vitae). Cependant, le Centre de Gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats en leur permettant de consulter les offres d'emplois sur le site : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) proposées par les collectivités. Ils ont également la possibilité de s'inscrire en tant que demandeur d'emploi, ce qui peut permettre de faire apparaître leurs coordonnées personnelles aidant ainsi à la prise de contact avec les collectivités.

### 3) NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

#### 3.1 **Nomination en tant que stagiaire**

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité territoriale sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale. Après la période de stage, d'une durée d'un an, qui constitue une période probatoire, le stagiaire a vocation à être titularisé.

#### 3.2 **Formation**

Dans un délai de deux ans après leur nomination ou leur détachement, les membres du cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi et pour une durée totale de 3 jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée peut être portée au maximum à 10 jours.

A l'issue du délai de deux ans prévu ci-dessus, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, à raison de deux jours par période de 5 ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de 3 jours.

#### 3.3 **Titularisation**

La titularisation intervient à la fin du stage. La période de stage peut être prolongée par décision de l'autorité territoriale pour une durée maximale d'un an.

## REMUNERATION - CARRIERE

### Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (Echelle 6)

Echelons	Echelle indiciaire									Références	Effet
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Indices bruts	364	374	388	416	437	457	488	506	543	Décret n° 87-1108 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87) Décret n° 82-1105 du 23.12.82 modifié (JO du 27.12.82)	01/01/2015
Indices majorés	338	345	355	370	385	400	422	436	462		01/11/2006
Durées de carrière :											
Mini (17 ans)	1an	1an	1an 8 mois	1an 8 mois	2ans 6 mois	2ans 6 mois	3ans 4 mois	3ans 4 mois	/	Décret n° 87-1107 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87)	01/02/2014
Maxi (20 ans)	1an	1an	2ans	2ans	3ans	3ans	4ans	4ans	/		

#### TABLEAU D'AVANCEMENT

Conditions : Les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.

### Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (Echelle 5)

Echelons	Echelle indiciaire												Références	Effet
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Indices bruts	348	349	351	354	356	366	375	396	423	437	454	465	Décret n° 87-1108 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87) Décret n° 82-1105 du 23.12.82 modifié (JO du 27.12.82)	01/01/2015
Indices majorés	326	327	328	330	332	339	346	360	376	385	398	407		01/11/2006
Durées de carrière :														
Mini (22 ans)	1an	1an	1an 8 mois	2ans 6 mois	2ans 6 mois	3ans 4 mois	3ans 4 mois	/	Décret n° 87-1107 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87)	01/02/2014				
Maxi (26 ans)	1an	1an	2ans	2ans	2ans	2ans	2ans	3ans	3ans	4ans	4ans	/		

#### TABLEAU D'AVANCEMENT

Conditions : Les adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade.

### Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe (Echelle 4)

Echelons	Echelle indiciaire												Références	Effet
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Indices bruts	342	343	347	348	349	352	356	374	386	409	422	432	Décret n° 87-1108 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87) Décret n° 82-1105 du 23.12.82 modifié (JO du 27.12.82)	01/01/2015
Indices majorés	323	324	325	326	327	329	332	345	354	368	375	382		
Durées de carrière : Mini (22 ans)	1an	1an	1an 8 mois	2ans 6 mois	2ans 6 mois	3ans 4 mois	3ans 4 mois	/	Décret n° 87-1107 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87)	01/02/2014				
Maxi (26 ans)	1an	1an	2ans	2ans	2ans	2ans	2ans	3ans	3ans	4ans	4ans	/		

RECRUTEMENT AVEC CONCOURS



#### TABLEAU D'AVANCEMENT

Conditions : Les adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

### Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe (Echelle 3)

Echelons	Echelle indiciaire											Références	Effet
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Indices bruts	340	341	342	343	347	348	351	356	364	380	400	Décret n° 87-1108 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87) Décret n° 82-1105 du 23.12.82 modifié (JO du 27.12.82)	01/01/2015
Indices majorés	321	322	323	324	325	326	328	332	338	350	363		
Durées de carrière : Mini (18 ans 8 mois)	1an	1an	1an 8 mois	2ans 6 mois	2ans 6 mois	3ans 4 mois	/	Décret n° 87-1107 du 30.12.87 modifié (JO du 31.12.87)	01/02/2014				
Maxi (22 ans)	1an	1an	2ans	2ans	2ans	2ans	2ans	3ans	3ans	4ans	/		

RECRUTEMENT SANS CONCOURS

Mise à Jour : JUILLET 2015