



Examen professionnel
ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^e CLASSE
avancement de grade

Filière administrative – Catégorie C

Le cadre d'emplois

Textes de référence

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Présentation du cadre d'emplois

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

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprend les grades suivants :

- . Adjoint administratif ;
- . Adjoint administratif principal de 2^e classe ;
- . Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Principales fonctions

I. - 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.

II. - 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.

Les conditions d'accès

L'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe est ouvert aux **adjoints administratifs ayant atteint le 4e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade** ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.



En application de l'article 16 du 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, les candidats peuvent subir les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel prévu aux articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984 au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail.

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire :

- . la notification de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- . un certificat médical d'un médecin agréé confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi visé et mentionnant le type d'aménagement requis pour chaque épreuve en fonction de la nature du handicap du candidat

Rappel : L'article 1er du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

Les épreuves

Epreuve écrite

Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

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.

[durée : 1 h 30 ; coefficient 2]

Epreuve orale

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. 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.

[durée : 15 mn dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 3]



Le jury prend connaissance avant chaque entretien du document retraçant l'expérience du candidat. Le candidat ne dispose pas de ce document pendant l'épreuve.

Le jury constate que ce document – qui sert de base à la première partie de l'entretien – est souvent renseigné de manière très incomplète. En particulier, les candidats ont tendance à n'y faire figurer que leur expérience hors fonction publique, ce qui ne correspond pas à l'esprit de l'épreuve. Le jury insiste sur l'intérêt de fournir un document complet, faisant notamment ressortir les dernières expériences, y compris dans le secteur public et sans craindre de mentionner le nom de la collectivité employeur, le jury étant particulièrement attentif au respect de la règle d'impartialité. L'objectif recherché est de mettre en cohérence le document et l'exposé et de permettre aux examinateurs de cibler leurs premières questions sur le "cœur" des missions du candidat.

La notation

- ✓ Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.
- ✓ Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- ✓ Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- ✓ Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.
- ✓ Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve orale, les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite
- ✓ Un candidat ne peut, en aucun cas, être admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.
- ✓ A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

La nomination

Contrairement à l'obtention d'un concours, la réussite à un examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate dans le nouveau grade.



En effet, les nominations, **par avancement de grade**, s'effectuent par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire compétente.

L'employeur est libre de proposer ou non le lauréat.

Les quotas sont fixés par l'assemblée délibérante.

Il ne peut être dressé qu'un seul tableau d'avancement par grade et par an par chaque employeur.

Pour plus de renseignements, les candidats sont invités à prendre contact avec leur employeur.