

55

Centre de Gestion de la Meuse

Fonction Publique Territoriale



EXAMEN PROFESSIONNEL

**ASSISTANT TERRITORIAL
DE CONSERVATION DU
PATRIMOINE ET DES
BIBLIOTHEQUES
PRINCIPAL DE 1^{ère} Classe
(Avancement de Grade)**

**BROCHURE D'INFORMATION
SESSION 2018**

Références réglementaires :

- Décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux
- Décret n°2007-117 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

SOMMAIRE

EMPLOI.....	3
I) Fonctions	3
II) Rémunération.....	3
III) Perspectives de carrière.....	3
<i>Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade</i>	<i>3</i>
CONDITIONS D'ACCÈS	4
EXAMEN	4
I) Organisation.....	4
II) Constitution du dossier de candidature	4
III) Nature et programme des épreuves	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION	5

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, de catégorie B, comprend les 3 grades suivants :

- Assistant de conservation (accès par concours et promotion interne au choix),
- Assistant de conservation principale de 2^{ème} classe accès par concours, promotion interne avec examen professionnel et avancement de grade),
- Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe (accès uniquement par avancement de grade).

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- Musée ;
- Bibliothèque ;
- Archives ;
- Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

II) Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

III) Perspectives de carrière

Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IB	442	459	482	508	541	567	599	631	657	684	701
IM	389	402	417	437	460	480	504	529	548	569	582
DUREE	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	3a	-

▪ **Conditions d'avancement de grade :**

- *après examen professionnel* : justifier d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe et justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

- *au choix* : justifier d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe et justifier d'au moins 5 années de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

CONDITIONS D'ACCÈS

Justifier d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe et justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le 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 agents de la fonction publique territoriale indique que 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 d'inscription au tableau d'avancement.

EXAMEN

I) Organisation

Les centres de gestion organisent les examens dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième ou du troisième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984.

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le lieu et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'admission.

II) Constitution du dossier de candidature

Les inscriptions à l'examen professionnel s'effectuent **uniquement par préinscription** sur le site internet du centre de gestion de la Meuse www.cdg55.fr pendant la période de retrait des dossiers.

Seuls les dossiers issus de cette préinscription seront pris en compte. Aucune copie de dossier, impression vierge puis complétée à la main ou impression d'écran ne sera admise. De même, aucun dossier papier ne sera envoyé suite à une demande écrite.

Les dossiers d'inscription au concours sont adressés ou déposés au centre de gestion de la Meuse dans les délais fixés, le cachet de la poste faisant foi.

Les pièces à joindre sont listées dans le dossier de préinscription.

III) Nature et programme des épreuves

L'examen professionnel comporte les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite d'admissibilité consistant en la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.
(Durée : 3 heures ; coefficient 1)

L'épreuve d'admission consistant en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.
(Durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2)

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Un candidat ne peut être déclaré admis à l'examen s'il obtient une note inférieure à 5/20 à l'épreuve écrite ou si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.