

55

Centre de Gestion de la Meuse

Fonction Publique Territoriale



CONCOURS

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

BROCHURE D'INFORMATION SESSION 2018

Organisé par convention avec le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale des Vosges

Références réglementaires :

- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1re classe.

SOMMAIRE

EMPLOI.....	3
I) Fonctions	3
II) Rémunération.....	3
III) Perspectives de carrière.....	3
CONDITIONS D'ACCÈS	4
CONCOURS	5
I) Organisation.....	5
II) Constitution du dossier de candidature.....	5
III) Nature et programme des épreuves.....	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE.....	6

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial comprend les grades :

- d'adjoint administratif territorial
- d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe
- d'adjoint administratif territorial principal de 1re classe

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.

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	12
IB	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
IM	328	330	332	336	343	350	364	380	390	402	411	416
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	-

Avancement

Le recrutement initial dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs intervient soit directement sans concours dans le premier grade (dit « d'accès direct ») d'adjoint administratif, soit par la voie du concours (externe, interne ou 3^{ème} voie) dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Pour les adjoints administratifs, l'avancement dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe s'effectue de la manière suivante :

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

1° Par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;

2° Au choix les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 7^e échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

Le nombre de nominations prononcées au titre du 1° ne peut être inférieur au tiers du nombre total des nominations prononcées au titre du présent article.

Si, par application de la disposition prévue à l'alinéa précédent, aucune nomination n'a pu être prononcée au cours d'une période d'au moins trois années, un fonctionnaire inscrit au tableau d'avancement peut être nommé en application du 2°.

Une mesure dérogatoire contenue à l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, permet aux candidats de 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.

CONDITIONS D'ACCÈS

Sont inscrits sur la liste d'aptitude prévue à l'article 4 les candidats déclarés admis :

1° A un concours externe ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente ;

2° A un concours interne ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1^{er} 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 ;

3° A un troisième concours ouvert, pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles qu'elle qu'en soit la nature, 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. Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.

CONCOURS

I) Organisation

Les centres de gestion organisent les concours 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 au concours 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

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 1re classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

Les épreuves d'admissibilité consistent en :

- Une épreuve écrite de français comportant :
 - 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 ;
 - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire (durée : une heure trente ; coefficient 3) ;
- L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : une heure ; coefficient 3).

Les épreuves d'admission consistent en :

- 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 ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : quinze minutes ; coefficient 3) ;

- 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 (durée : quinze minutes ; coefficient 1) ;
- Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
 - Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : une heure ; coefficient 1). Cette épreuve 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 ;
 - Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
 - notions générales de droit public ;
 - notions générales de droit de la famille ;
 - notions générales de finances publiques,(durée : quinze minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

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 admis si la moyenne de ces notes aux épreuves est inférieure à 10/20 après application des coefficients correspondants.

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

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination. Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois. Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

A cet effet, en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984, le candidat fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec avis 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 d'aptitude a une valeur nationale. L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé, au terme de l'année suivant son inscription initiale et au terme de la deuxième année.

Ces renouvellements doivent s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception au service recrutement du Centre de Gestion organisateur du concours un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la seconde année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national, ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Il y figure jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

REGLEMENT ET CONSIGNES

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est donc interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Il est également demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonne pas durant les épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation.

DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve écrite sa convocation et sa pièce d'identité.

DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les candidats ont pris connaissance du sujet. Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'aurait été permis et indiqué aux candidats.

Il ne doit avoir aucune communication avec ses voisins ou avec l'extérieur. Les candidats doivent demeurer à leur place, sauf autorisation explicite des responsables du Centre de Gestion. Les candidats, pour quitter la salle, doivent avoir rendu leur copie. Ils ne seront alors pas autorisés à réintégrer la salle avant la fin de l'épreuve.

COPIES

Les feuilles de composition et de brouillon seront fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiendront à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires. Le candidat compose sur le matériel de composition fourni par le Centre de Gestion et éventuellement sur des supports spécifiques fournis avec les sujets et qui seront agrafés à la copie ; en aucun cas les feuilles de brouillon ne pourront être acceptées.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la(es) copie(e).

Le candidat doit veiller à ce que la copie fournie par le Centre de Gestion soit **cachetée** au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. D'autres dispositifs assurant l'anonymat peuvent être mis en place par l'organisateur, en fonction des épreuves (feuille détachable, ...).

Des copies supplémentaires seront remises aux candidats à leur demande. En aucun cas les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être jointes à la copie au moment de sa restitution.

DISTRIBUTION DES SUJETS ET RESTITUTION DES COPIES

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par l'organisateur.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis.

Ramassage des copies : le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Fin de l'épreuve : au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

MATERIEL AUTORISE

(Sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves ou indiquée lors de l'épreuve)

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir uniquement, crayon, gomme, ...).

SANCTIONS ET FRAUDES

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose notamment :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1 524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.