

# CONCOURS D'ACCES A L'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>EME</sup> CLASSE



Le Centre de Gestion de Meurthe et Moselle a confié  
l'organisation de ce concours au Centre de Gestion de la Moselle

## BROCHURE D'INFORMATION SOMMAIRE

I.	L'EMPLOI.....	2
II.	LE RECRUTEMENT.....	2
III.	NATURE DES EPREUVES.....	4
IV.	PROGRAMMES DES EPREUVES.....	5
V.	MATERIELS UTILISES.....	5
VI.	DEROULEMENT DU CONCOURS.....	5
VII.	INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE.....	6
VIII.	NOMINATION ET TITULARISATION.....	7
IX.	REGLEMENT DU CONCOURS.....	7

**CDG 57**  
**Session 2018**  
Filière Administrative

# I. L'EMPLOI

## 1. LA FONCTION

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des 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 effectuer des enquêtes administratives et 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, ils assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils participent 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 centralisent les redevances exigibles des usagers et peuvent en assurer eux-mêmes la perception. Ils sont chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

En outre, ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants et se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

## 2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations

Le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 479 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1<sup>er</sup> février 2017 :

- 1 644,79 € brut, soit 1 349,72 € net en début de carrière.
- 2 244,61 € brut, soit 1 841,92 € net en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones)
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

### ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	ECHELLE 4											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
Indices Majorés	328	330	332	336	343	350	364	380	390	402	411	416
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	

# II. LE RECRUTEMENT

## 1. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Tout candidat doit être :

- de nationalité française ou ressortissant d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique Européen,
- âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions,

- en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée, c'est à dire être recensé, avoir accompli le service national ou la journée de préparation à la défense, être sursitaire ou exempté.

Au moment de sa nomination, le candidat doit justifier qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction et qu'il jouit de ses droits civiques. Le cas échéant, les mentions inscrites au casier judiciaire doivent être compatibles avec l'emploi postulé.

Aucune limite d'âge n'est prévue pour être nommé dans ce grade.

## **2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CONCOURS**

### **a. LE CONCOURS EXTERNE :**

Il est ouvert 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.

### **b. LE CONCOURS INTERNE :**

Il est ouvert aux fonctionnaires et aux 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<sup>er</sup> 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.

*Les candidats se présentant au concours interne devront être en fonction le jour de clôture des inscriptions, soit le 8 novembre 2017.*

### **c. LE TROISIEME CONCOURS :**

Il est ouvert aux candidats justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins soit d'activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature (effectuées dans le secteur privé ou sous un régime de droit privé dans une administration ex : contrat emploi jeune) soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au concours.

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.

## **3. DISPOSITIONS DEROGATOIRES A L'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE**

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés par les statuts, le concours externe est ouvert :

1. Aux pères ou mères de 3 enfants et plus, (**fournir pour au moins 3 enfants un extrait d'acte de naissance mentionnant le nom des parents**).
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**).
3. A compter du 1<sup>er</sup> août 2007, aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités suivantes :

**Si vous êtes dans un des cas énumérés ci-après:**

### **I Vous pouvez bénéficier d'une équivalence de plein droit si :**

- vous êtes titulaire d'un diplôme, titre de formation ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- vous justifiez d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.

- vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.
- vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

## **II Vous pouvez bénéficier d'une équivalence si :**

- vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de même niveau dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (\*)

(\*) A noter : Les périodes de formation initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée l'expérience requise.

**Si vous entrez dans l'une ou plusieurs de ces catégories, vous devez compléter la demande d'équivalence de diplôme et joindre à votre dossier d'inscription les pièces nécessaires.**

### **IMPORTANT**

#### **Décision :**

- Les autorités chargées de délivrer les équivalences communiquent directement au candidat les décisions le concernant.

#### **Inscription :**

- Demander une équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.
- Les inscriptions sont à effectuer en respectant les délais de retrait de dossiers et en renvoyant les dossiers complétés avant la clôture des inscriptions.

#### **Remarque :**

- Une équivalence de diplôme ne dispense pas les candidats de se présenter à l'ensemble des épreuves du concours externe.

## ***III. NATURE DES EPREUVES***

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe comportent les mêmes épreuves écrites d'admissibilité. A l'admission, seul le contenu de l'épreuve d'entretien diffère selon le concours.

### **1. LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE**

1° Une épreuve 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 : 1h30 ; coefficient 3)

2° L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats. (Durée : 1h ; coefficient 3)

### **2. LES EPREUVES D'ADMISSION**

1° 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 : 15 min; coefficient 3)

2° 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 nouvelles technologies de l'information et de la communication. (Durée : 15 min ; coefficient 1)

3° Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat lors de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais et grec. (Durée : 1 h ; coefficient 1) ;

b) 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 : 15 min avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

L'épreuve facultative est notée de 0 à 20 et seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

## **IV. PROGRAMMES DES EPREUVES**

### **EPREUVE FACULTATIVE D'ADMISSION**

#### **a. 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

#### **b. Notions générales de droit de la famille**

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès

Les actes de l'état civil

#### **c. 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

## **V. MATERIELS UTILISES**

### **DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSION**

#### **EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE**

L'épreuve pratique de bureautique s'effectuera sur un ordinateur type P.C., sur le logiciel de traitement de texte Microsoft WORD, sur le tableur Microsoft EXCEL et le navigateur Internet Explorer et sur le logiciel messagerie électronique Outlook.

## **VI. DEROULEMENT DU CONCOURS**

### **1. AUTORITE HABILITEE A ORGANISER LE CONCOURS**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser le concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés et les collectivités ou établissements non affiliés, ainsi que pour les Centres de Gestion ayant conventionné.

## **2. ORGANISATION DU CONCOURS**

### **a. PUBLICITE**

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté est affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

### **b. CONVOCATION**

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

### **c. COMPOSITION DU JURY**

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **d. CORRECTEURS ET CORRECTIONS**

Les correcteurs sont désignés par arrêté du Président du Centre de Gestion pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Il est attribué à chaque épreuve du concours externe, interne et du troisième concours une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

### **e. ROLE DU JURY**

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissibles et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

## **VII. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

**L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT.**

**IL APPARTIENT AUX LAUREATS DE SE RAPPROCHER DES COLLECTIVITES DU DEPARTEMENT DE LA MOSELLE OU DES AUTRES DEPARTEMENTS POUR LEUR RECHERCHE D'EMPLOI.**

**La liste d'aptitude a une valeur nationale.**

**L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable deux fois sur demande écrite de l'intéressé. Cette demande doit être sollicitée un mois avant l'expiration de la période en cours.**

Le décompte de cette période de quatre 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. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la présente loi alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

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.

**Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois.**

## ***VIII. NOMINATION ET TITULARISATION***

### ***1. NOMINATION***

Les candidats recrutés après avoir été inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité d'adjoint administratif principal de 2ème classe stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

Au moment de sa nomination, outre les conditions générales de recrutement requises, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière. Les agents qui, antérieurement à la nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

### ***2. TITULARISATION***

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu, notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une période maximale d'un an.

## ***IX. REGLEMENT DU CONCOURS***

**(Consultable au Centre de Gestion de la Moselle)**

### ***1. CONVOCATION***

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à une table qui lui est désignée.

## **2. DOCUMENTS A PRESENTER**

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve écrite :

- une pièce d'identité en cours de validité, avec photographie
- sa convocation

## **3. DISCIPLINE**

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

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'auraient été permis et indiqué aux candidats.

Il ne doit avoir aucune communication, ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles.

L'utilisation de tout objet connecté (téléphone, montre,...) est strictement interdite, seules les montres à aiguilles non digitales seront acceptées en salle d'examen.

Il est demandé au candidat de se référer aux directives spécifiques données par les responsables du Centre de Gestion, notamment en ce qui concerne l'autorisation de quitter la salle avant la fin d'une épreuve.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur sa copie.

## **4. MATERIEL AUTORISE**

**(sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves)**

Les candidats sont seulement invités à se munir :

- d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, gomme, double décimètre gradué...),
- d'une calculatrice non programmable à entrée unique par clavier.

*En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer rapidement, par mail le Centre de Gestion de la Moselle à l'adresse [piecescomplementaires@cdg57.fr](mailto:piecescomplementaires@cdg57.fr) ou par courrier, au :*

**CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE**

**16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229-57952 MONTIGNY LES METZ Cedex**

**Tél. : 03.87.65.27.06 / Internet : [www.cdg57.fr](http://www.cdg57.fr)**

**IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS  
QU'EN APPLICATION DU DECRET  
N°2006-1386 DU 15 NOVEMBRE 2006**

**IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS**

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE  
OU COPIE MANUSCRITE, DE TOUT OU PARTIE  
DU DOSSIER D'INSCRIPTION  
SERA CONSIDEREE COMME NON-CONFORME  
ET REJETEE**