



# **EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**



**SESSION 2010**

**CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD**

14 rue Jeanne Maillotte- B.P. 1222 59013 LILLE CEDEX

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

# S O M M A I R E

LE ROLE	PAGE 3
LES CONDITIONS D'ACCES	PAGE 4
LES EPREUVES	PAGE 4
L'ORGANISATION DE L'EXAMEN	PAGE 5

## **LE ROLE**

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif de 1ère classe, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

Ces grades sont soumis aux dispositions des décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

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 également être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de 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.

En outre, ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

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

## **LES CONDITIONS D'ACCES**

**ARTICLE 10** du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 : l'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

**Remarque :** les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement

## **LES EPREUVES**

**L'examen professionnel pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe comporte les épreuves suivantes :**

- 1) 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 heure 30 minutes ; coefficient 2).

**Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.**

- 2) 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 est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé, coefficient 3)**

### **Informations :**

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

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

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

## **L'ORGANISATION DE L'EXAMEN**

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

L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux de l'autorité organisatrice de l'examen ou du centre de gestion concerné.

Un délai d'un mois au moins doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute l'examen.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité pour les collectivités et établissements affiliés. Les collectivités et établissements non affiliés assurent par eux-mêmes cette mission.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise l'examen. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres du jury sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise l'examen.

Le jury comprend au moins :

- a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élus locaux

Pour les examens organisés par une collectivité ou un établissement non affiliés, le représentant du centre de gestion, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collègues ci-dessus mentionnés.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées s'agissant de noms pouvant figurer sur cette liste.

Il est désigné, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupe d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés, par arrêté de l'autorité territoriale compétente, pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

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

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.

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