

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE Session 2017

Rue de Gâtel  
61250 VALFRAMBERT  
Tèl : 02.33.80.48.00  
E-mail : [emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr)

L'examen professionnel d'Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, session 2017, est organisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Orne.

## 1 – FONCTIONS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe. Ces grades relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les membres de ce cadre d'emplois sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent 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 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 percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de grades d'avancement, les adjoints administratifs 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 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 de 2<sup>ème</sup> classe.

## 2 – PERIODE D'INSCRIPTION

➤ **Retrait des dossiers d'inscription** : du 18 octobre 2016 au 9 novembre 2016.

- **par voie postale** (le cachet de la poste faisant foi) : adresser au Centre de Gestion de l'Orne, une demande écrite individuelle accompagnée d'une enveloppe (32 X 23), libellée au nom et adresse du demandeur ;
- **à l'accueil** du Centre de Gestion de l'Orne, aux horaires d'ouverture ;
- **par télé-inscription sur le site internet** : [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr), minuit, dernier délai.

➤ **Dépôt des dossiers d'inscription** : du 18 octobre 2016 au 17 novembre 2016.

- **par voie postale** : au Centre de Gestion de l'Orne, le cachet de la poste faisant foi ;
- **à l'accueil** du Centre de Gestion de l'Orne, aux horaires d'ouverture.

La télé-inscription effectuée par un candidat sur le site internet ne sera validée qu'à réception du dossier imprimé par le candidat au Centre de Gestion de l'Orne.

Tout courrier, même posté dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi.

L'inscription devra être effectuée sur le dossier original remis par le Centre de Gestion de l'Orne ou téléchargé sur le site internet du Centre de Gestion de l'Orne.

Tout dossier d'inscription, adressé au Centre de Gestion de l'Orne, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription original ou téléchargé ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et refusé.

Les dossiers devront être complets à la clôture des inscriptions.

### 3 – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

#### A – CONDITIONS GENERALES

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les 5 conditions énoncées ci-dessous :

- 1) Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ;
- 2) Etre en position régulière à l'égard du service national ;
- 3) Jouir de ses droits civiques ;
- 4) Ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

#### B – CONDITIONS RELATIVES A L'EXAMEN

Peuvent être inscrit sur le tableau d'avancement, après examen professionnel :

☞ Les adjoints administratifs 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.

*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 (article 16 du décret 2013-593 du 5 juillet 2013).*

### 4 – EPREUVES

#### A – NATURE DES EPREUVES

L'examen professionnel comporte deux épreuves :

- 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 formes 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)

*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, 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 : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

*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 si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.*

#### B – DATE ET LIEU DES EPREUVES

**Epreuve écrite** : le mardi 14 mars 2017, dans l'Orne.

*Si vous n'avez pas reçu votre convocation une dizaine de jours avant l'ouverture des épreuves, contacter le Centre de Gestion de l'Orne.*

## 5 – PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est à retourner **COMPLET** avant le **17 novembre 2016** au Centre de Gestion de l'Orne, accompagné de :

- ⇒ L'état détaillé des services effectifs complété par votre dernier employeur,
- ⇒ Le dernier arrêté justifiant votre grade et votre échelon,
- ⇒ Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat.

## 6 – TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

Les candidats ayant la reconnaissance de travailleur handicapé ont la possibilité de bénéficier, à leur demande, durant la période d'inscription, d'un aménagement d'épreuves (épreuves identiques mais adaptées, si besoin, au handicap).

Dans ce cas, vous devez nous faire parvenir :

- tout document justifiant du statut de travailleur handicapé afin de pouvoir bénéficier de conditions particulières pour le déroulement des épreuves,
- le certificat médical établi par un médecin agréé.

**ATTENTION :** les candidats concernés devront prendre un rendez-vous chez un médecin agréé, autre que leur médecin traitant, afin qu'il détermine la nature d'un éventuel aménagement d'épreuves. Le paiement de cette consultation est à la charge du Centre de Gestion de l'Orne. Ces candidats se procureront la liste des médecins agréés et l'imprimé type à faire compléter auprès du Centre de Gestion de l'Orne.

## 7 – PIECES A FOURNIR EN CAS DE REUSSITE A L'EXAMEN

Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'admission d'un examen professionnel d'un même grade d'un même cadre d'emploi, son inscription sur une nouvelle liste d'admission est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

Le lauréat doit donc adresser à l'autorité organisatrice de chacun des examens professionnels, dans un délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'admission choisie et renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

Les candidats devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi postulé, en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

## 8 – NOMINATION

Les fonctionnaires territoriaux qui ont réussi l'examen professionnel peuvent être recrutés en qualité d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe au titre de l'avancement de grade en fonction des ratios arrêtés par la collectivité et après avis de la CAP.

## 9 – PARTICIPATION FINANCIERE

Les Centres de Gestion peuvent, par convention, organiser des concours et examens organisés pour les collectivités et établissements affiliés. **Les collectivités et établissements non affiliés remboursent aux Centres de Gestion la part des dépenses correspondantes effectuées à leur profit.** (Loi 84-53 du 26 janvier 1984, article 26)

## 10 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Dans le cas d'un changement d'adresse, entre la période d'inscription et les résultats du concours, vous voudrez bien en avvertir par simple courrier le Service Concours du Centre de Gestion de l'Orne.

## 11 – REGLEMENT DES CONCOURS ORGANISES PAR LES CENTRES DE GESTION DE LA BASSE ET HAUTE NORMANDIE

Le détail du règlement peut être consulté sur le site internet [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr), rubrique Emploi et concours - Concours et examens - Règlement des concours et examens professionnels ; il peut également vous être transmis sur simple demande écrite.