

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

La présente note a pour objet de préciser la nature des épreuves à partir de sa définition réglementaire, de guider les candidats dans leur préparation de l'épreuve mais, en aucun cas, elle ne constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

NOTE DE CADRAGE ENTRETIEN AVEC UN JURY

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Un entretien permettant 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 mn dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Il convient d'attirer l'attention du candidat sur le fait que cette épreuve joue un rôle important dans la réussite de l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe, puisqu'elle est dotée d'un coefficient 3.

Seuls les candidats ayant une note égale ou supérieure à 5/20 à l'épreuve écrite sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.

I. UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

B - Un jury

Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collègues égaux, (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Le candidat pourra être reçu par le jury plénier (6 personnes) ou par un sous-jury. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un adjoint au maire, d'un directeur général des services et d'un responsable de service.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs souverains : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

C - Un découpage précis du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

Exposé du candidat sur son expérience professionnelle	5 minutes maximum
Appréciation de l'aptitude à exercer les missions et connaissances de l'environnement professionnel	10 minutes
Motivation et savoir-être du candidat	Tout au long de l'entretien

II. UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

A - Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu. Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document, y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont disposent en revanche les examinateurs. Il lui faut donc non seulement préparer en amont mais aussi mémoriser cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court. Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B - Un exposé sur son expérience professionnelle

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe. Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

III. L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, le descriptif des missions du cadre d'emplois permet de délimiter assez facilement le champ des questions possibles.

A - Une épreuve à visée professionnelle

L'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre, ainsi que des connaissances indispensables à la conduite des missions d'un adjoint administratif principal de 2^e classe.

Les examinateurs pourront également exposer des mises en situation professionnelles au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à un tel contexte.

B - Les missions du cadre d'emplois

Le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, définit comme suit les missions :

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.

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.

Les adjoints administratifs territoriaux principaux nommés avant le 1^{er} janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

IV. LA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

A - Citoyen, fonctionnaire territorial

Ces questions cherchent à mesurer des connaissances que tout citoyen, et *a fortiori* tout fonctionnaire, devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les décisions déterminent la vie de la Cité.

Au-delà de ces connaissances « citoyennes », le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées aux collectivités territoriales et à la fonction publique territoriale.

Ainsi, d'une manière générale, le candidat doit savoir identifier ses employeurs (ou futurs potentiels employeurs), ce qu'il fait et d'où il tient sa légitimité...

NB : Il s'agit d'une thématique qui met souvent en difficulté le candidat alors même qu'il exerce dans la Fonction Publique. Le candidat doit savoir faire preuve de curiosité et d'esprit d'ouverture en dépassant son seul cadre de travail.

B - Un champ précisé par le jury

Session après session, les jurys ont précisé la nature des questions institutionnelles, le jury étant invité à puiser pendant l'entretien quelques questions au sein d'un « vivier » comportant les thèmes suivants, communiqués ici à titre indicatif et ne constituant pas un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- la décentralisation ;
 - les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
 - les principales compétences des collectivités territoriales ;
 - l'intercommunalité ;
 - les fonctions publiques, les droits et obligations des fonctionnaires ;
 - la notion de service public.
- ...

Le jury évalue donc au moyen de questions et/ou de mises en situation :

- les connaissances professionnelles du candidat et ses connaissances de l'environnement territorial,
- les capacités d'analyse, de réflexion et la curiosité intellectuelle du candidat,
- la conception du métier et le positionnement professionnel du candidat.

V. UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un adjoint administratif principal de 2^e classe, s'il fait preuve des qualités humaines et intellectuelles requises.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif principal de 2^e classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions-, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un adjoint administratif principal de 2^e classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

Gérer son temps :

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

Être cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

Communiquer :

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

Apprécier justement sa hiérarchie :

- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.