

## ADJOINTS ADMINISTRATIFS (Filière administrative, catégorie C)

### Textes

- Décret [n°2006-1690](#) du 22 décembre 2006
- Décrets [n°2016-596](#) modifié et [n°2016-604](#) du 12 mai 2016
- Décret [n°2007-109](#) du 29 janvier 2007 et [arrêté du 29/01/2007](#)
- Décret [n°2007-113](#) du 29 janvier 2007 et [arrêté du 29/01/2007](#)
- Décret [n°2008-512](#) du 29 mai 2008
- Décret [n°2016-1372](#) du 12 octobre 2016

### Grades

Le présent 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.

### Fonctions

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 des adjoints administratifs du premier grade.

# RECRUTEMENT DANS LE GRADE

## Adjoint administratif

### Modalité de recrutement

#### SANS CONCOURS

Les adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif.

## Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

Les deux voies d'accès à ce grade sont le concours ou l'examen professionnel (réservé aux fonctionnaires dans le cadre de l'avancement de grade).

### Modalité de recrutement

#### PAR CONCOURS

<u>Concours externe</u>	<u>Concours interne</u>	<u>Troisième concours</u>
Ouvert* aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme <sup>(1)</sup> classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 <sup>(2)</sup> .	Ouvert* aux fonctionnaires et agents contractuels 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.	Ouvert* aux candidats qui justifient de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.
<i>* pour 40 % au moins des postes mis au concours</i>	<i>* pour 40 % au plus des postes mis au concours</i>	<i>* pour 20 % au plus des postes mis au concours</i>

(1) Dispense de diplôme accordée pour les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés, pour les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste établie par le Ministre chargé des sports et les candidats justifiant de qualifications au moins équivalentes attestées (par autre diplôme ou expérience professionnelle).

(2) Dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

L'obtention de ces concours donne vocation à être inscrit sur une liste d'aptitude. L'inscription ne vaut pas recrutement et est valable deux ans, renouvelable deux fois une année sur la demande expresse de l'intéressé.

## Modalité de nomination

### PAR AVANCEMENT DE GRADE (Réservé aux fonctionnaires titulaires)

- 1) Par la voie d'un **examen professionnel**, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint administratif et comptant au moins trois années de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou le cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.
- 2) Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les adjoints administratifs ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

### Modalité de nomination

#### PAR AVANCEMENT DE GRADE (Réservé aux fonctionnaires titulaires)

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## FORMATIONS

Types de formation	Nombre de jours et délais
Formation d'intégration pour les adjoints administratifs et les adjoints administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe nommés sur liste d'aptitude après concours	5 jours dans l'année qui suit la nomination
Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	3 jours* dans les 2 ans à compter de la nomination
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours* par période de 5 ans (à l'issue du délai de 2 ans prévu ci-dessus)
Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité (au sens de <a href="#">l'article 15 du décret n° 2008-512</a> du 29/05/2008).	3 jours* dans les 6 mois à compter de l'affectation sur l'emploi considéré

\* Cette durée peut être portée au maximum à 10 jours en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

# EPREUVES DU CONCOURS

## Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

### Concours externe, interne et le 3<sup>ème</sup> concours

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

#### • Epreuves d'admissibilité

1) 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)*

2) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats

*(Durée : une heure ; coefficient 3)*

#### • 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 : quinze minutes ; 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 technologies de l'information et de la communication

*(Durée : quinze minutes ; coefficient 1)*

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

- Une épreuve écrite de langue vivante étrangère  
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 ;

*(Durée : une heure ; coefficient 1)*

- 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)*

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission. Les épreuves d'admissibilité sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. A l'issue des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours. En cas de partage égal des voix, la voix du président de jury est prépondérante.

## Le programme des matières de l'épreuve facultative d'admission

Le programme des matières de l'épreuve facultative d'admission des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe est le suivant :

- **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
  - Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux
  - Le contrôle de légalité : définition et principes généraux
- **Notions générales de droit de la famille**
  - Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès
  - Les actes de l'état civil
- **Notions générales de finances publiques**
  - Le budget de l'État 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

## EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

### Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

- **Epreuve d'admissibilité**

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 à 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 : une heure trente ; coefficient 2)*

- **Epreuve d'admission**

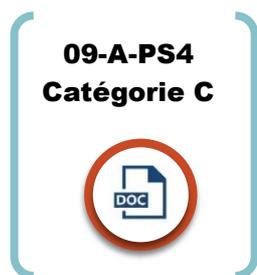
Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours 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. 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. Cette épreuve écrite est anonyme et fait 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. A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

## RÉMUNÉRATION



CDG 53 - Concours