

## FILIERE ADMINISTRATIVE

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

### Textes réglementaires

- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier ainsi que les conditions d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe.
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe.
- Décret n° 2007-196 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.
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation.

### Présentation du cadre d'emplois – Fonctions

- Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, classé en catégorie C relève de la filière administrative et 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.
- 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.

### Conditions générales pour avoir la qualité de fonctionnaire

- Posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant.
- Etre en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant.
- Etre physiquement apte à l'exercice des fonctions.
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.

### Conditions particulières pour l'accès au cadre d'emplois

#### ➔ Concours externe sur titre avec épreuves :

Concours 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.

### **Les équivalences de diplôme (décret n°2007-196 du 13 février 2007) :**

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, peuvent se présenter au concours externe, sous réserve de remplir les autres conditions, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes au diplôme requis. Ces qualifications équivalentes peuvent être attestées :

- Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France ou à l'étranger,
- Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- Par l'expérience professionnelle : Peut faire acte de candidature lors de son inscription le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non, continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins 3 années à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.  
La durée totale cumulée exigée est réduite à deux années lorsque le candidat justifie d'un titre ou diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger :

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande d'équivalence, l'attestation de comparabilité (ou anciennement l'attestation de reconnaissance de niveau d'études) pouvant être obtenue auprès du Centre international d'Etudes Pédagogiques (CIEP) :  
Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes – 1 avenue Léon Journault 92318 SEVRES Cedex  
(Tél : 01.45.07.63.21 – Courriel : [enic-naric@ciep.fr](mailto:enic-naric@ciep.fr) . Site internet [www.ciep.fr](http://www.ciep.fr)).

Pour les candidats au concours externe d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe demandant une reconnaissance de l'équivalence de leur diplôme et/ ou se prévalant d'une expérience professionnelle :

Est compétent le Centre de Gestion organisateur du concours.

La demande doit être faite par le candidat au moment de son inscription.

Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :

- les mères et pères ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

#### ➔ **Concours interne sur épreuves ouvert :**

- aux fonctionnaires et agents non titulaires des trois fonctions publiques,
- 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.

#### ➔ **Troisième concours sur épreuves ouvert :**

aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice, soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

## **Epreuves du concours**

**TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS A L'UNE DES EPREUVES OBLIGATOIRES EST ELIMINE**

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.  
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

### **1. Epreuves d'admissibilité**

➔ Ces épreuves obligatoires sont communes aux trois concours :

#### **1° - Epreuve 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 : 1 h 30 ; coefficient : 3)

**2° - Etablissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats.  
(durée : 1 h ; coefficient : 3)

## **2. Epreuves d'admission**

→ Ces épreuves comportent des épreuves obligatoires et des épreuves facultatives :

### A - EPREUVES OBLIGATOIRES

- **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 minutes ; coefficient : 3).
- **Epreuve 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 : 15 minutes ; coefficient : 1).

### B - EPREUVES FACULTATIVES

Le candidat peut, s'il le souhaite, participer à une épreuve facultative qu'il doit choisir au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

**a) Epreuve 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 au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (durée : une heure ; coefficient 1).

**b) 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 ;  
(préparation : 15 minutes ; durée : 15 minutes ; coefficient : 1).

**Seuls les points excédant la note de 10/20 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.**

## **Programme des épreuves**

Ce programme concerne les interrogations orales portant sur les domaines suivants :

### **1°) 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.

### **2°) Notions générales de droit de la famille :**

- naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès,
- les actes de l'état civil.

### **3°) 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.

## La liste d'aptitude

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude après concours. Les listes d'aptitude ont une validité nationale.

### 1. Inscription sur la liste d'aptitude :

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

### 2. Durée de validité de la liste d'aptitude :

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an; elle peut être reconduite deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés.

→ pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude, le lauréat doit obligatoirement en faire la demande un mois avant le terme de la première année et de la deuxième, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, 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.

→ pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

Le lauréat, sous réserve du respect des modalités de réinscription, demeure inscrit sur la liste d'aptitude jusqu'à l'expiration du délai de 3 ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

## L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements (à l'exception du département de Paris qui a un statut particulier) et régions.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

## Rémunération - Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut au 01/07/2009 : - début de carrière → 1336,70 €  
- fin de carrière → 1695,00 €
- ▶ A ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le régime indemnitaire de la collectivité si celle-ci l'a institué.
- ▶ Avancement possible aux grades d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## Nos coordonnées

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>CDG 06</b><br/><b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes</b><br/>33, avenue Henri Lantelme - Espace 3000 – BP 169 –<br/>06704 SAINT LAURENT DU VAR<br/>Tél.: 04 92 27 34 34 - Site Internet : <a href="http://www.cdg06.fr">www.cdg06.fr</a></p> | <p style="text-align: center;"><b>CDG 13</b><br/><b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches du Rhône</b><br/>Les Vergers de la Thumine – CS10439<br/>Bd de la Grande Thumine<br/>13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02<br/>Téléphone : 04 42 54 40 60 - Site Internet : <a href="http://www.cdg13.com">www.cdg13.com</a></p> |
|--|--|

Cette brochure présente les principales informations relatives au concours ou à l'examen concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.