



EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} Classe

Textes Réglementaires :

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

Cadre d'Emplois :

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^{ème} classe, d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} 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 2000 habitants.

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

Recrutement

L'accès se fait par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire, après une sélection par examen professionnel.

- 1 - Un examen ouvert à titre dérogatoire pendant une durée de trois ans ouvert aux adjoints administratifs de 2^e classe ayant atteint le 3^e échelon et comptant deux ans de services effectifs dans leur grade.
- 2 - **A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2010**, un examen sera destiné **exclusivement** aux adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

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

Seuls les agents reçus à l'examen et inscrits sur le tableau d'avancement de grade, après avis de la Commission Administrative Paritaire pourront être nommés en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, à la discrétion ou l'autorité territoriale et en fonction du ratio promu promouvable fixée par la collectivité.

Rémunération :

- Traitement mensuel brut de base au 01/02/2007
 - o début de carrière : 1283.20 (IB 287)
 - o fin de carrière : 1886.25 (IB 479)

Carrière :

. Avancement possible aux grades d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Nature des 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 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 h 30 ; coef 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 : 15 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coef 3)

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

A NOTER : le jury de l'examen peut fixer un seuil d'admission supérieur à 10/20.

Préparation au concours

ORGANISME	NOM DU FASCICULE	COORDONNEES
CNFPT	Fascicule de préparation téléchargeable en ligne	10-12 rue d'Anjou 75381 PARIS cedex 08 ☎ : 01. 55. 27. 41. 30. www.cnfpt.fr