

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'EURE-ET-LOIR

Maison des Communes

9 Rue Jean Perrin

28600 LUISANT

 02.37.91.43.40

 02.37.30.87.44

 contact@cdg28.fr

Site Internet

<http://www.cdg28.fr>

Service CONCOURS :

 concours@cdg28.fr

Service BOURSE DE L'EMPLOI :

 emploi@cdg28.fr

Autres liens utiles

<http://www.cnfpt.fr> et <http://www.fncdg.com>



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'EURE-ET-LOIR

Brochure réalisée en juillet 2009

SOMMAIRE

L'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	4
LE CADRE D'EMPLOIS	5
LE CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE	6
Où s'inscrire	6
Conditions d'accès	6
Les épreuves	9
Epreuves d'ADMISSIBILITÉ	9
Epreuves d'ADMISSION	9
Epreuves FACULTATIVES	10
Programme des épreuves	11
Jury	12
Notation	12
La préparation au concours	13
ENTRÉE DANS LE CADRE D'EMPLOIS	14
La liste d'aptitude	14
La liberté de choix et la recherche d'emploi	15
La nomination	15
LA RÉMUNÉRATION	16
Principaux éléments de la rémunération	16
Rémunération dans le cadre d'emplois	16

L'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il existe en France trois fonctions publiques :

- La Fonction Publique d'État
- La Fonction Publique Hospitalière
- **La Fonction Publique Territoriale (8 filières)**

ADMINISTRATIVE

CULTURELLE

SPORTIVE

ANIMATION

TECHNIQUE

POLICE MUNICIPALE

MEDICO-SOCIALE

SAPEURS POMPIERS

▪ **Adjoint Administratif**
Rédacteur
Attaché
Administrateur

LE CADRE D'EMPLOIS

EXTRAIT DU DECRET N° 2006-1690 DU 22 DECEMBRE 2006 PORTANT STATUT PARTICULIER DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

[...]

CHAPITRE Ier - Dispositions générales

« **Art. 1er.** – Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984.

Art. 2. – Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial de 2^e classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions des décrets no 87-1107 et no 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Art. 3. – I. – 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.

II. – 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. »

CHAPITRE II - Recrutement

Art. 4. – Les adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2^e classe.

Ils sont recrutés dans le grade d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

[...]

LE CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE

Où s'inscrire

Le concours d'Adjoint Administratif de 1^{ère} Classe est organisé par les Centres de Gestion ou par les collectivités et établissements non affiliés.

Les coordonnées des Centres de Gestion et leurs calendriers sont accessibles sur le site www.fncdq.com

Conditions d'accès

Concours ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

A) Conditions générales (cf. art. 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

1. être de nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
2. jouir de ses droits civiques ;
3. se trouver en position régulière au regard du Code du Service National ;
4. avoir un casier judiciaire ne portant aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions ;
5. remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions ;

B) Conditions particulières (cf. décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié)

1° Concours externe ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, 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. (BEPC, CAP, BEP)

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés, le concours externe est également ouvert :

1° Aux mères ou pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants (fournir une photocopie complète du livret de famille).

2° Aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (joindre un justificatif officiel).

3° Aux possesseurs d'une équivalence de diplômes délivrée selon les modalités suivantes (cf. extraits du décret n°2007-196 du 13 février 2007) :

A - Le candidat bénéficie d'une équivalence de plein droit s'il satisfait à l'une des conditions suivantes :

1° Etre titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

2° Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

3° Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

4° Etre titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

B - Le candidat peut bénéficier d'une équivalence s'il satisfait aux conditions suivantes :

Justifier de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non et répondant aux deux critères ci-après :

a) La durée totale cumulée de cette expérience professionnelle doit atteindre au moins trois ans à temps plein. Elle peut être réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

b) Cette expérience professionnelle doit relever de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

Le centre de gestion organisateur du concours appréciera au vu du dossier transmis par le candidat si l'exercice de cette activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non, peut être considérée comme équivalente.

Le candidat, qui satisfait à l'une de ces deux catégories A ou B devra, pour obtenir une attestation d'équivalence de diplôme, adresser sa demande, au moment de l'inscription au concours en complétant un document spécial, et en joignant les justificatifs demandés.

2° Concours interne ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires 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 1er 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.

3° Troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours, aux candidats justifiant pendant une durée de 4 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.

(*) dans le privé ou dans le public mais sous contrat de droit privé (ex : emploi jeune)

La durée des activités exercées dans le domaine professionnel ou associatif ou en vertu d'un mandat local ne peut être prise en compte que si le candidat n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire.

Les épreuves

VOIR DECRET N° 2007-109 DU 29 JANVIER 2007

Les concours pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe comprennent un concours externe, un concours interne ainsi qu'un troisième concours.

Les épreuves des concours externe, interne et du troisième concours sont identiques.

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 : 1 heure 30 ; coefficient 3)

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

(durée : 1 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 : 15 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 : 15 minutes ; coefficient 1)

Epreuves FACULTATIVES

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

a) 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 :

- allemand
- anglais
- espagnol
- italien
- grec
- néerlandais
- portugais
- russe
- arabe moderne

(durée : 1 heure ; coefficient 1)

b) 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.

(préparation : 15 minutes ; durée : 15 minutes ; coefficient 1)

Les points excédant la note de 10/20 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total

**des notes obtenues aux épreuves obligatoires
et sont valables uniquement pour l'admission.**

Programme des épreuves

Epreuve de français

L'épreuve a pour objet de vérifier la capacité du candidat à analyser un texte (plan, idées principales, titre), le vocabulaire (expliquer un mot, une expression, une phrase, donner un synonyme, un antonyme, un homonyme), la grammaire (analyse grammaticale, voie active, passive, conjugaisons) et l'orthographe (règles générales, accords).

Epreuve de tableau numérique

A partir de données du sujet, le candidat doit à la fois créer un tableau et effectuer les calculs nécessaires pour remplir ce tableau.

Le tableau doit comprendre un titre et un cadre. Dans ce cadre figurent des données chiffrées organisées en lignes et colonnes correctement libellées.

Les points essentiels à connaître sont les nombres entiers et décimaux, les quatre opérations, les moyennes arithmétiques, les arrondis, les rapports et proportions, les partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels, les pourcentages, taux, indices, les prix d'achat, de revient, de vente, prix TTC, HT, TVA ...

Epreuve facultative

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.

Jury

Le jury comprend au moins :

- ε Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985 modifié ;
- ε Deux personnalités qualifiées ;
- ε Deux élus locaux.

Pour les concours organisés par une collectivité ou un établissement non affilié, le représentant du centre de gestion, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion, pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

Notation

Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites 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.

Pour chacun des concours, le jury détermine, le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, la liste d'admission distincte pour chacun des concours.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

La préparation au concours

Le Centre de Gestion d'Eure-et-Loir édite les annales du concours d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} Classe.

Celles-ci sont en vente au prix unitaire de 08,00 € (huit euros) frais d'envoi compris.

Tout candidat peut se procurer les annales, sur demande écrite, en joignant un chèque bancaire établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.



De nombreux organismes proposent des ouvrages dédiés à la préparation des concours, parmi lesquels :

- CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) ☞ www.cnfpt.fr
- La documentation française ☞ www.ladocumentationfrancaise.fr
- Carrières publiques ☞ www.carrieres-publiques.com
- CNED (Centre National d'Enseignement à Distance) ☞ www.cned.fr
- Editions Foucher ☞ www.concours-foucher.com

ENTRÉE DANS LE CADRE D'EMPLOIS

La liste d'aptitude

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Cette liste d'aptitude est transmise à tous les Centres de Gestion. Sa validité est nationale.

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

La liste d'aptitude inclut les lauréats d'un même concours précédent, non encore nommés ou recrutés et remplissant encore les conditions d'inscription précisées ci-après.

Toute personne déclarée apte depuis moins de trois ans ou, si celui-ci est intervenu au-delà de ce délai, depuis le dernier concours, peut être nommée dans un des emplois auxquels le concours correspondant donne accès ; la personne déclarée apte ne bénéficie de ce droit la deuxième et la troisième année que sous réserve d'avoir fait connaître son intention d'être maintenue sur ces listes au terme de l'année suivant son inscription initiale et au terme de la deuxième année.

Le décompte de cette période de trois ans est suspendu 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 prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois 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.

Un candidat déclaré apte à plusieurs concours d'un même cadre d'emplois opte pour son inscription sur une seule liste. Il informe de son choix, par lettre recommandée avec avis de réception, chaque autorité organisatrice dudit concours, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

La liberté de choix et la recherche d'emploi

La réussite à un concours de la Fonction Publique Territoriale n'est pas suivie d'un recrutement. En effet, le recrutement se caractérise par une liberté de choix laissée aux employeurs (les collectivités territoriales) et aux lauréats de concours.

Cela signifie que les collectivités territoriales n'ont pas d'obligation d'embauche, et inversement, que le lauréat de concours peut, lui aussi, choisir son employeur, soit en fonction du poste proposé, soit en fonction de son implantation géographique.

La recherche d'un emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat :

- réponse à une offre d'emploi
- proposition de candidature spontanée
- inscription auprès du service bourse de l'emploi des Centres de Gestion
- consultation des offres d'emploi du service bourse de l'emploi sur les sites internet des Centres de Gestion :
 - www.cdq28.fr pour le Centre de Gestion d'Eure-et-Loir
 - www.fncdg.com site national des Centres de Gestion

Une borne internet est mise à disposition des demandeurs d'emplois, dans les locaux du Centre de Gestion d'Eure-et-Loir, aux heures d'ouverture au public :

- du lundi au jeudi ☞ 9 h 00 - 12 h 00 / 14 h 00 - 16 h 30
- et le vendredi ☞ 9 h 00 - 12 h 00 / 14 h 00 - 16 h 00

La nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

A compter du 1^{er} juillet 2008 ☞ décret n° 2008-513 du 29 mai 2008

La formation d'intégration : d'une durée de 5 jours (avant titularisation) est prévue pour tous les cadres d'emplois, dans l'année suivant la nomination.

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi dont la durée plancher et plafond est précisée dans les statuts particuliers, dans les 2 ans après titularisation :

- pour les catégories A et B : entre 5 et 10 jours
- pour la catégorie C : entre 3 et 10 jours

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière : entre 2 et 10 jours par période de 5 ans pour toutes les catégories.



Le lauréat doit obligatoirement informer le Service Concours du Centre de Gestion d'Eure-et-Loir dès sa nomination dans une collectivité territoriale (par écrit avec copie de l'arrêté de nomination à joindre).

Le lauréat devra en outre, lors de sa nomination, justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi. A cet effet, il devra satisfaire à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin généraliste agréé.

LA RÉMUNÉRATION

Principaux éléments de la rémunération

Les éléments obligatoires

Le traitement indiciaire fixé en fonction du grade et de l'échelon détenu par le fonctionnaire

Le supplément familial versé en fonction du nombre d'enfants à charge effective et permanente

La nouvelle bonification indiciaire si les fonctions y ouvrent droit

L'action sociale

Les compléments possibles

Les primes et indemnités sont à caractère facultatif et instituées par l'autorité délibérante

Rémunération dans le cadre d'emplois

	1 ^{er} échelon		Dernier échelon	
	Indices	Salaire mensuel brut	Indices	Salaire mensuel brut
Adjoint Administratif de 2 ^e Classe	297 B 292 M	1 341,30 €	388 B 355 M	1 630,69 €
Adjoint Administratif de 1 ^{ère} Classe	298 B 293 M	1 345,90 €	413 B 369 M	1 695,00 €
Adjoint Administratif Principal de 2 ^e Classe	299 B 294 M	1 350,49 €	446 B 392 M	1 800,65 €
Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} Classe	347 B 325 M	1 492,89 €	479 B 416 M	1 910,90 €

Au 1^{er} juillet 2009