

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE ATLANTIQUE

10 boulevard de la Loire – BP 66225 - 44262 NANTES Cedex 2

Tel : 02 40 20 00 71

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE**LE CADRE D'EMPLOIS**

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

Il 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.

PRESENTATION DES PRINCIPALES 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 des 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 de premier grade.

REPARTITION DES POSTES**Nombre de postes ouverts : 154**

Concours externe	91
Concours interne	61
Troisième concours	2
Total	154

CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE

CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS

Ces conditions sont au nombre de 6 :

- posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de la Communauté Européenne ou celle 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,
- ne pas avoir subi une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions (article 5-3° de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983),
- être en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions,
- être âgé d'au moins 16 ans.

Les ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois dont les attributions sont soit séparables de l'exercice de la souveraineté, soit ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Sont concernées les nationalités suivantes : allemande, anglaise, autrichienne, belge, chypriote, danoise, espagnole, estonienne, finlandaise, grecque, hongroise, irlandaise, islandaise, italienne, lettone, liechtenstein, lithuanienne, luxembourgeoise, maltaise, néerlandaise, norvégienne, polonaise, portugaise, slovaque, slovène, suédoise, tchèque.

CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION AU CONCOURS**→ CONCOURS EXTERNE**

Le concours externe est 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 au moins comme équivalente (Brevet des collèges, CAP, BEP...).

Diplômes européens :

Il appartient aux candidats titulaires d'un diplôme délivré dans un Etat membre de la Communauté européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, de demander l'assimilation de leur diplôme à un diplôme national à la Commission instituée à cet effet auprès du ministre chargé des collectivités locales (décret n°94-743 du 30 août 1994 modifié).

Cette demande doit être formulée auprès de la commission **au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours.**

La demande doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du secrétariat de la commission, à l'adresse suivante :

Ministère de l'Intérieur
Direction Général des Collectivités Locales
Bureau FP1
Secrétariat de la Commission d'assimilation des diplômes européens (FPT)
Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08

A l'appui de la demande d'assimilation, le candidat fournit une copie du diplôme dont il est titulaire et, le cas échéant, sa traduction en français par un traducteur assermenté. Il précise le niveau de recrutement et la durée des études concernant son diplôme, ainsi que l'autorité organisatrice du concours.

A la demande de la Commission, il fournit tout élément de nature à éclairer la Commission en vue de l'examen de sa demande d'assimilation (arrêté ministériel du 20 janvier 1999).

Cas de dispense de diplômes :

- les pères et mères qui élèvent ou ont élevé effectivement au moins trois enfants,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre de la Jeunesse et des Sports,
- les candidats qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes ou d'activités professionnelles équivalentes (procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle, dite R.E.P.).

Un dispositif d'équivalence aux conditions de diplômes est ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007. Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle) laquelle permet au candidat d'obtenir un diplôme au même titre que les candidats ayant suivi une formation initiale conduisant à ce diplôme.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle (procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle dite R.E.P.) ou de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. **Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.**

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

Les candidats doivent justifier de l'exercice d'une activité professionnelle d'au moins trois ans 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 d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un diplôme ou titre 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.

→ **CONCOURS INTERNE**

Le concours interne est ouvert 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 1^{er} 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.

→ **TROISIEME CONCOURS**

Le troisième concours est 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**.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées, CDAPH (anciennement COTOREP), peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation : adaptation de la durée des épreuves (un tiers-temps supplémentaire pour chaque épreuve du concours), aides humaines et techniques.

LES EPREUVES DU CONCOURS

Les concours externe, interne et le troisième concours d'adjoint administratif de 1^{ère} classe comportent à titre obligatoire deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission.

LES EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE

Les épreuves d'admissibilité, communes aux trois concours, comprennent :

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).

LES EPREUVES D'ADMISSION

Les épreuves d'admission, communes aux trois concours, comprennent :

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).

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.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves est éliminé.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

LES EPREUVES FACULTATIVES

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

1) une épreuve écrite de langue étrangère consistant en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (durée : une heure ; coefficient 1).

2) une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- a) notions générales de droit public ;
- b) notions générales de droit de la famille ;
- c) notions générales de finances publiques.

(préparation : quinze minutes ; durée de chaque interrogation : quinze minutes ; coefficient 1).

Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le mercredi 17 mars 2010 au Parc des Expositions de la Beaujoire à Nantes.

RECRUTEMENT APRES CONCOURS

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur liste d'aptitude établie après concours.

INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE ET DUREE DE VALIDITE DE 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 même cadre d'emplois.

Inscription sur la liste d'aptitude

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 d'aptitude.

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 candidats qui en ont autorisé expressément la publication.

Durée de validité de la liste d'aptitude

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième année ou une troisième année, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première année suivant son inscription initiale et de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

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

Cependant, le Centre de Gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité sur le site Internet du Centre de Gestion de Loire Atlantique (www.cdg44.fr) ou sur celui des autres Centres de Gestion (www.fncdg.com) de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités.

Remarque : les listes d'aptitude ont une validité nationale.

NOMINATION ET TITULARISATION

Nomination en qualité de stagiaire

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe stagiaire, pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Titularisation

La titularisation intervient à l'issue du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, l'agent stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

REMUNERATION

Traitement brut mensuel au 1^{er} juillet 2009 :

Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe en début de carrière	1 345,90 € (indice majoré 293)
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe en fin de carrière	1 686,56 € (indice majoré 369)

INSCRIPTION AU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE

Il vous est recommandé de

- vérifier que vous remplissez les conditions d'inscription.
- vérifier que votre dossier d'inscription est complet et correctement rempli.

Votre dossier doit être retourné **au plus tard** pour le **MERCREDI 7 OCTOBRE 2009**,

à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
Service Concours
10 boulevard de la Loire – BP 66225
44262 NANTES Cedex 2

- soit par La Poste, le cachet de La Poste faisant foi – tout pli insuffisamment affranchi sera refusé,
- soit en le déposant au Service Concours du Centre de Gestion de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

TOUT DOSSIER D'INSCRIPTION DEPOSE OU POSTE HORS DELAI SERA IRRECEVABLE ET REJETE.

L'inscription à un concours constitue une démarche individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original, complet et suffisamment affranchi, dans le délai imparti. Aucun dossier photocopié, transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Tout incident (retard, perte...) dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause, engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

L'épreuve écrite se déroulera le mercredi 17 mars 2010 au parc des expositions de la Beaujoire à Nantes.

Votre convocation vous parviendra par courrier environ 10 jours avant l'épreuve écrite.

ANNEXE

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE

(Interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription)

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.

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'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.