


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

**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD**

14 rue Jeanne Maillotte- B.P. 1222 59013 LILLE CEDEX

 03 59 56 88 00
FAX 03 59 56 88 92

**Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent
un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la
responsabilité du Centre de Gestion du Nord.**

S O M M A I R E

LE ROLE	PAGE 2
LES CONDITIONS D'ACCES	PAGE 3
LES EPREUVES DU CONCOURS	PAGES 4/5
LISTE D'APTITUDE	PAGE 6
NOMINATION - TITULARISATION	PAGE 7
L'ORGANISATION DU CONCOURS	PAGE 8
DEROGATIONS	PAGE 9
LES PROGRAMMES DES MATIERES	PAGE 10

LE ROLE

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

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.

Ces grades sont soumis aux dispositions des décrets n°87-1107 et n°87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

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 percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de 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.

En outre, 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.

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de 287 à 409 (indice brut), et comporte onze échelons.

Le traitement brut mensuel, au 01 octobre 2008 est de 1325,48 Euros au 1^{er} échelon.

Au traitement s'ajoutent :

- * une indemnité de résidence (selon les zones), et éventuellement ...
- * le supplément familial de traitement,
- * certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités locales sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

LES CONDITIONS D'ACCES

Les Conditions Générales d'Accès à la Fonction Publique

Pour avoir la qualité de fonctionnaire, tout *candidat doit*

- posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (bulletin n° 2)
- Etre en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Les conditions feront l'objet d'une appréciation par l'autorité territoriale de recrutement.

*** Remarque :**

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours

▪ Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.

Son inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis : (Trois concours distincts sont organisés par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du nord)

- **Un concours externe** 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 pour 40% au moins des postes mis au concours. (pour connaître les dispositions dérogatoires à cette obligation de diplôme, reportez vous à la page 9).
- **Un 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 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.
 - **A un 3^{ème} concours** ouvert pour 20% au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice, soit d'activités professionnelles (relevant du secteur privé, les contrats emploi jeune, les CES ET CEC...) comportant des fonctions administratives d'exécution de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou à 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.

Attention : La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Lorsque le nombre des candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours mentionnés ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15%, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

Les épreuves des trois concours sont soumises à l'appréciation d'un même jury.

LES EPREUVES

Les épreuves du concours externe, du concours interne et du troisième concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe comprennent 2 épreuves d'admissibilité et 3 épreuves d'admission :

Deux épreuves d'admissibilité

1 - Une épreuve 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 et des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Durée : 1h30 - coefficient 3

2 - L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat

Durée : 1h00 - coefficient 3

Informations

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 de la liste d'admissibilité.

L'absence à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat (sauf pour l'épreuve facultative)

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.

Au vu des listes d'admission, la liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique.

LES EPREUVES (suite)

Deux épreuves d'admission obligatoires

Pour les concours : externe, interne et 3^{ème} concours

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

Une épreuve facultative (commune aux 3 concours)

Une seule épreuve facultative peut être choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : 1 h00; coefficient 1)

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

Ou

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

Notions générales de droit de la famille

Notions générales de droit public

Notions générales de finances publiques

Durée 15 minutes avec une préparation de même durée, coefficient 1

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

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

LISTE D'APTITUDE

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

L'inscription sur la liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics.

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

Cependant le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités, sur le site Internet du centre de gestion (www.cdg59.fr),
- de tenir à la disposition des collectivités leur CV et leurs souhaits professionnels et géographiques en complétant un dossier de candidature que vous obtiendrez auprès du service Bourse de l'Emploi du Cdg 59.

Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le Cdg 59 visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés du Nord et les collectivités non affiliées qui auraient conventionné pour l'organisation de concours.

En cas de recrutement dans une collectivité ou établissement public non affilié au Cdg 59, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

La nomination ne relève que de la seule compétence de l'autorité territoriale.

*** L'inscription sur la liste d'aptitude** est automatique en cas de réussite. Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours du même grade d'un cadre d'emplois. Dans l'hypothèse où vous seriez déjà inscrit(e) sur une liste d'aptitude d'accès au même grade, il vous appartient d'informer dans un délai de 15 jours à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autorité organisatrice de chacun des concours, de votre décision d'opter pour l'une des listes d'aptitude et de renoncer à l'autre.

*** Durée de validité de la liste d'aptitude :** La liste d'aptitude est valable 1 an reconductible 2 fois sur demande expresse du lauréat 1 mois avant la fin de chaque année. Sans cette demande de réinscription de votre part, vous serez radié(e) de la liste d'aptitude à la fin de la première 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.

NOMINATION ET TITULARISATION

Les candidats recrutés en qualité d'adjoint administratif de 2^{ème} classe sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public, ainsi que les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination pour une durée d'un an.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Les stagiaires sont classés à l'indice afférent au 1^{er} échelon de leur grade, sous réserve de l'application des dispositions des articles 5 à 7 du décret n° 87 1107 du 30 décembre 1987.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

L'ORGANISATION DU CONCOURS

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre des postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale deux mois au moins avant la date limite du dépôt des dossiers de candidatures.

En outre, ils sont affichés dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement qui organise les concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, du Centre de gestion concerné ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux du Pôle Emploi.

Le Président du Centre de gestion compétent assure cette publicité pour les collectivités et établissements affiliés. Les collectivités et établissements non affiliés assurent par eux-mêmes cette publicité.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégories A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20 novembre 1985,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élus locaux

Pour les concours organisés par une collectivité ou un établissement non affiliés, le représentant du centre de gestion, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés. Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents des centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal. Il incombe à ces derniers de procéder préalablement au recueil des propositions des collectivités non affiliées s'agissant de noms pouvant figurer sur cette liste.

Il est désigné, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupe 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.

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

Le président du jury transmet les listes d'admission à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

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

AUX CONCOURS OUVERTS AVEC CONDITIONS DE DIPLOME

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés par les statuts, les concours sont ouverts :

- 1) Aux pères ou mères de 3 enfants et plus, (fournir une photocopie du livret de famille complet).*
- 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) A compter du 1^{er} août 2007, aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités instruites par les autorités chargées des équivalences.*

En effet, si vous n'êtes pas en possession des titres ou diplômes requis, vous pouvez obtenir une équivalence de diplôme si vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour cela, vous devez pour obtenir une attestation d'équivalence de diplôme, remplir un dossier « équivalence de diplôme », au moment de l'inscription, auprès du Centre de gestion organisateur du concours (disponible sur le site dans le calendrier des concours)

Attention : *En ce qui concerne la reconnaissance du niveau des diplômes étrangers, quelle que soit la procédure à suivre pour obtenir une équivalence de diplôme, les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de reconnaissance de niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes par l'Etat français.*

Ces attestations de niveau d'études des diplômes étrangers peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France - Département reconnaissance des diplômes 1 Avenue Léon Journault - 92318 SEVRES CEDEX - Tél : 01 45 07 63 21- Mel : enic-naric@ciep.fr (délai moyen de traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois)

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes précitées :

Décisions des centres de gestion :

- ils communiquent directement au candidat les décisions le concernant,*
- toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence,*
- une décision défavorable empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.*

Inscriptions :

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours. Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR DU CONCOURS

Voir rubrique « demande d'équivalence sur le site Internet www.cdg59.fr) document à imprimer au moment de votre pré-inscription et A JOINDRE A VOTRE DOSSIER AVEC LES PIECES DEMANDEES

LE PROGRAMME DES MATIERES

Interrogations orales portant sur des notions générales dans les domaines suivants :

NOTIONS GENERALES 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 GENERALES DE DROIT DE LA FAMILLE

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès
- Les actes de l'état-civil.

NOTIONS GENERALES 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.