



EXAMEN PROFESSIONNEL D'

**ADJOINT
ADMINISTRATIF
DE 1^{ère} CLASSE**

Mise à jour : Juillet 2010

220 Avenue de la Libération - B.P. 67 -
62702 BRUAY-LA-BUISSIERE CEDEX
Téléphone : 03.21.52.99.55 – Fax : 03.21.52.01.62
E-Mail : concours@cdg62.org
Site Internet : www.cdg62.fr

SOMMAIRE

I.	DISPOSITIONS GENERALES	<i>Page 1</i>
II.	DEFINITION DES FONCTIONS	<i>Page 1</i>
III.	PERSPECTIVES DE CARRIERE	<i>Pages 1 et 2</i>
IV.	REMUNERATION	<i>Page 3</i>
V.	CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	<i>Page 3</i>
VI.	CONDITIONS D'INSCRIPTION	<i>Page 3</i>
VII.	NATURE DES EPREUVES	<i>Page 4</i>

I – DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1690 du 22 *Décembre* 2006, 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 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'Adjoint Administratif Territorial de 2^e classe, d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{re} classe, d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2^e classe et d'Adjoint Administratif Territorial principal de 1^{re} classe.

Ces grades sont régis par les 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.

II – DEFINITION DES 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 2 000 habitants. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

III – PERSPECTIVES DE CARRIERE

Durée de carrière :

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'Autorité Territoriale.

Echelons	Indices Bruts	Minimum (22 ans)	Maximum (30 ans)
1	298	1 an	1 an
2	299	1 an 6 mois	2 ans
3	303	1 an 6 mois	2 ans
4	310	2 ans	3 ans
5	323	2 ans	3 ans
6	333	2 ans	3 ans
7	347	3 ans	4 ans
8	360	3 ans	4 ans
9	374	3 ans	4 ans
10	389	3 ans	4 ans
11	413		

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL de 1^{ère} classe



Tableau d'avancement

Conditions :

5 ans au moins de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe
et 2 ans d'ancienneté au moins dans le 6^e échelon

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL de 2^e classe



Tableau d'avancement

Conditions :

avoir atteint le 5^e échelon et au moins 6 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe

ADJOINT ADMINISTRATIF de 1^{re} classe



Tableau d'avancement

Conditions :

avoir atteint le 4^e échelon
et au moins 3 ans de services effectifs dans le grade
d'adjoint administratif de 2^e classe
+ examen professionnel

OU

avoir atteint le 7^e échelon
et au moins 10 ans de services effectifs dans le grade
d'adjoint administratif de 2^e classe



Liste d'aptitude après concours

INTERNE	EXTERNE
Sur épreuves : Ouvert aux fonctionnaires et agents publics	Sur titres avec épreuves : Candidats titulaires d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau V ou d'une qualification reconnue comme équivalente
Condition : • 1 an au moins de services publics effectifs au 1 ^{er} janvier de l'année du concours	
TROISIEME CONCOURS	
Candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins :	
• d'une ou de plusieurs activités professionnelles,	
• ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale,	
• ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.	

ADJOINT ADMINISTRATIF de 2e classe



Recrutement sans concours

IV – REMUNERATION

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 de 287 à 409 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1^{er} Juillet 2010 :

- * 1 356.65 euros bruts mensuels au 1er échelon
- * 1 708.54 euros bruts mensuels au 11ème 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 Sécurité Sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des Fonctionnaires de l'Etat.

V – CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat doit joindre au dossier d'inscription dûment complété et signé :

- un chèque de 8 € libellé à l'ordre du Trésor Public pour frais de traitement des dossiers d'inscription aux concours et examens professionnels.
- les consignes datées et signées.
- un état détaillé des services effectués mentionnant leur durée, le grade occupé, l'ancienneté, et précisant s'ils ont été accomplis à temps complet ou non complet en qualité de stagiaire et de titulaire. *Cette attestation doit être récente et certifiée par la Collectivité Territoriale employeur.*
- une copie de l'arrêté de titularisation au grade d'Adjoint Administratif de 2^{ème} classe sinon l'arrêté de nomination dans ce grade en qualité de stagiaire.
- le document retraçant son expérience professionnelle.

VI – CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel d'Adjoint Administratif de 1^{ère} classe est ouvert :

↳ aux adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au 1^{er} Janvier de l'année de l'examen professionnel 3 ans de services effectifs dans leur grade, en qualité de stagiaire et de titulaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois et le grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois des Adjoints Administratifs et le grade d'intégration.

IMPORTANT : en cas de réussite à l'examen professionnel, vous ne pourrez être nommé(e) qu'après avis favorable de la commission administrative paritaire.

Sauf disposition contraire dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

VII – NATURE DES EPREUVES

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 heure 30 ; coefficient 2).

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction. 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 sont 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 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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.

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

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