

Adjoint

Administratif

Territorial de

1^{ère} classe

Examen 2013

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI	3
2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL	3
3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4
4. LA CARRIERE	4
4.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE	4
4.2. LA REMUNERATION	5
5. REFERENCES JURIDIQUES	5
6. BON DE COMMANDE ANNALES	6

1. L'EMPLOI

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs, 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.

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.

2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le **4^e échelon** et comptant au moins **trois ans de services effectifs** dans ce grade.

Les services effectifs dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2^e classe représentent toutes les **périodes pendant lesquelles un agent est fonctionnaire, c'est-à-dire à partir de sa nomination en tant que stagiaire dans ce grade**. Les services de non titulaires dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2^e classe, ainsi que les services accomplis dans un autre grade ne sont pas pris en compte.

Conformément aux dispositions de l'article 13 in fine du décret du 20 Novembre 1985 relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la Fonction Publique Territoriale, 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.

En vertu de ces dispositions, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2013, remplir ces conditions au 31/12/14.

Les candidats doivent, en outre, **être en position d'activité** au moment des épreuves.

3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel d'accès par d'avancement au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe comporte les épreuves suivantes :

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; coefficient 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 min., dont 5 min 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.

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

4. LA CARRIERE

4.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

Les adjoints administratifs de 1^{ère} classe sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe puis d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire, au choix.

Sauf dispositions particulières dans le statut particulier, les fonctionnaires promus au grade supérieur sont classés à l'échelon du nouveau grade correspondant à celui auquel le fonctionnaire est parvenu dans son précédent grade. Leur ancienneté d'échelon est conservée, dans la limite de la durée maximale de service exigée pour une promotion à l'échelon supérieur dans le nouveau grade.

Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe promus adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur précédent grade.

Ils conservent leur ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade, dans la limite de la durée maximale de l'échelon du nouveau grade, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à cette promotion est inférieure à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans leur précédent grade ou qui a résulté de leur nomination audit échelon si celui-ci est le plus élevé dudit grade.

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE



Tableau d'avancement
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs
et
- compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon
dans le grade **d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe**

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE



Tableau d'avancement
- compter au moins 6 ans de services effectifs
et
- avoir atteint au moins le 5^{ème} échelon
dans le grade **d'adjoint administratif de 1^{ère} classe**

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE

4.2. LA REMUNERATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire,
- les prestations familiales obligatoires.

Traitement brut mensuel au 1^{er} août 2012 : **1430.76 €** (indice majoré 309) pour un adjoint administratif de 1^{ère} classe en début de carrière.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

5. REFERENCES JURIDIQUES

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires

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 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale ;

B ON DE COM MAN DE

ANNALES DE L'EXAMEN

D'ADJOINT D'ADMINISTRATIF DE 1^{re} CLASSE

NOM	PRENOM
ADRESSE	
CODE POSTAL	VILLE
TEL	E-MAIL

Annales de l'examen	Type	Prix unitaire	Quantité	Total
Adjoint d'Administratif de 1^{re} Cl. (pas de corrigés de disponibles)	Examen profes- sionnel	4,80 €		€
Date..... Signature :	MERCI DE VOTRE COMMANDE	TOTAL A PAYER		€
Adresse de livraison : <small>(si différente de celle indiquée ci-dessus)</small>	Mode de paiement⁽¹⁾ : <input type="checkbox"/> En espèces (règlement sur place uniquement) <input type="checkbox"/> Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public <input type="checkbox"/> Par mandat administratif <hr/> (1) Cocher la case correspondante.			

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT,
VEUILLEZ VOUS ADRESSER AU**



CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN

Service concours

12 avenue Robert Schuman - B.P. 51024

67381 LINGOLSHEIM CEDEX

Tél. 03.88.10.34.64 – Fax. 03.88.10.34.60

Internet : www.cdg67.fr E-mail : cdg67@cdg67.f