

**IMPORTANT : A LIRE ABSOLUMENT AVANT DE COMMENCER VOTRE PRE-INSCRIPTION**

**LA PRE-INSCRIPTION : MODE D'EMPLOI**

→ Pour mener à bien votre pré-inscription, vous devez disposer :

- du logiciel Adobe Acrobat Reader.
- d'une imprimante en état de fonctionnement.

→ Modalités pratiques pour effectuer la pré-inscription :

Vous devez dans la période de pré-inscription :

1°) Vous connectez sur le site Internet ([www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr)) ; « accès rapide », « pré-inscription concours Adjoint administratif session 2012 » ;

2°) Cliquer sur « brochure », la télécharger pour prendre connaissance des modalités d'inscription au concours ;

3°) Cliquer sur « s'inscrire » ;

4°) Après avoir cocher la case « j'atteste .... », cliquer sur « continuer la pré-inscription » ;

5°) Saisir les champs obligatoires du formulaire , en bas de la page cliquer sur le bouton « *Visualisation des éléments saisis* » afin de vérifier la saisie effectuée par vos soins ;

6°) puis cliquer sur le bouton « *Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription* ».

7°) **IMPRIMER votre dossier pré-rempli en ligne ;**

8°) **Le compléter de manière manuscrite, le signer et l'envoyer ou le déposer au Centre de Gestion de Saône et Loire, accompagné des pièces justificatives demandées, au plus tard, à la date limite de dépôt des dossiers.**

→ Questions / réponses :

*J'ai fait une erreur de saisie après avoir validé ma pré-inscription, mais avant envoi au Centre de Gestion de mon dossier imprimé. Que faire :*

Vous pouvez à nouveau vous pré-inscrire dans la période de pré-inscription et transmettre votre nouveau dossier imprimé, complet, au Centre de Gestion, avant la clôture des inscriptions.

*Comment savoir que ma pré-inscription a été enregistrée ?*

La phase de pré-inscription se termine par la réception d'un mail qui vous indique un code et un mot de passe, qui vous permettront, par la suite, de suivre l'évolution de votre dossier, dans l'accès sécurisé dans la page de pré-inscription. L'indication d'un numéro de dossier sur votre dossier imprimé permet également de vous assurer que votre pré-inscription a été enregistrée. A défaut, vous devez recommencer la procédure de pré-inscription. L'accès sécurisé permet également, avant la clôture des inscriptions, d'imprimer ou ré-imprimer à nouveau le dossier d'inscription.

*Comment savoir si mon dossier a été instruit et s'il est complet ?*

Vous pourrez après les inscriptions, en accédant à la page de pré-inscription, puis en cliquant sur le bouton « Accès sécurisé » et en saisissant ensuite votre code puis votre mot de passe, consulter l'état d'avancement de votre dossier.

# CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL de 1<sup>ère</sup> classe Session 2012

-----

Organisé pour les collectivités des départements de la Région Bourgogne  
(Côte d'Or, Nièvre, Saône et Loire, Yonne)

**Centre de Gestion organisateur :**

- Centre de Gestion de Saône et Loire : 6 rue de Flacé – 71018 MACON Cedex  
Tel : 03.85.21.19.19

**Centres de Gestion conventionnés :**

- Centre de Gestion de la Côte d'Or : 16-18 rue Nodot – BP 166 – 21005 DIJON CEDEX  
Tel : 03.80.76.99.76  
- Centre de Gestion de la Nièvre : 24 rue du champ de foire – BP 3 – 58028 NEVERS CEDEX  
Tel : 03.86.71.66.10  
- Centre de Gestion de l'Yonne : 47 rue Théodore de Bèze – BP 86 – 89011 AUXERRE CEDEX  
Tel : 03.86.51.43.43

## **I) STRUCTURE ET MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS**

- Les Adjoints Administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratifs de catégorie C. Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> 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 oeuvre 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.

## **II) LE RECRUTEMENT**

### **2.1. Conditions générales d'accès à la fonction publique**

Le candidat doit remplir au moment de son inscription au concours toutes les conditions nécessaires à sa nomination éventuelle en cas de réussite :

- nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne, ou celle d'un autre Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec les fonctions auxquelles il postule,
- être en situation régulière au regard du service national,
- être physiquement apte pour l'exercice de la fonction.

### **2.2. Conditions particulières d'accès au cadre d'emplois**

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif 1<sup>ère</sup> classe intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies à l'issue de :

**1°) - un concours externe** sur épreuves ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (BEPC, BEP, CAP...) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Les mères et pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement 3 enfants, ainsi que les sportifs de haut niveau sont dispensés de la condition de diplôme.

**2°) - un concours interne** ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2012 d'une année au moins de services publics effectifs équivalent temps complet, 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, et être en fonctions le jour des premières épreuves.

**3°) - Un concours de 3<sup>ème</sup> voie** ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre années au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles, 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.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en oeuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle.

➔ Les concours comprennent des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission. Les épreuves des trois concours sont soumises à l'appréciation d'un même jury.

N.B : Le recrutement au grade d'adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe intervient sans concours.

### 2.3. Rémunération :

Traitement mensuel brut – 1<sup>er</sup> échelon (IB : 298- IM : 296) valeur au 01/07/2011= 1 370.57 €

## III) EPREUVES DU CONCOURS

### A) EPREUVES D'ADMISSIBILITE

Les épreuves d'admissibilité du concours externe, interne et du concours de 3<sup>ème</sup> voie comprennent :

#### 1°) **UNE EPREUVE ECRITE DE FRANÇAIS COMPORTANT :**

- **A 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, grammaire et orthographe. (durée : 1 heure 30 – coefficient : 3) ;

#### 2°) **L'ETABLISSEMENT D'UN TABLEAU NUMERIQUE** d'après les éléments fournis aux candidats. (durée : 1 heure – coefficient : 3).

*Précision* : à partir des données du sujet, le candidat doit à la fois créer un tableau et effectuer les calculs nécessaires pour remplir ce tableau. Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais on peut à titre indicatif, se référer au programme des anciennes épreuves de mathématiques du concours.

→ 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.

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

### B) EPREUVES D'ADMISSION

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 autorisés à se présenter aux épreuves d'admission. Les épreuves d'admission comprennent :

#### Concours Externe, concours Interne, concours de 3<sup>ème</sup> voie :

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 EPREUVE 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) ;

#### 3°) **EPREUVES D'ADMISSION FACULTATIVES**

Le candidat peut choisir au moment de son inscription une épreuve d'admission facultative parmi les épreuves suivantes :

##### a) **Une épreuve écrite de langue vivante étrangère** (durée : 1 heure – 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**

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

