

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ère CLASSE  
Session 2009/2010

CENTRE DE GESTION DE LA SARTHE

**Brochure d'information relative à la préinscription**

***Notice d'information à lire avec attention  
avant de commencer votre pré inscription.***

➤ **Matériel nécessaire pour vous préinscrire :**

- Un logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
- une imprimante en état de fonctionnement connectée à votre ordinateur.

➤ **Les pré inscriptions sur internet ne constituent pas une inscription définitive**

Le Centre de Gestion de la Sarthe ne validera votre inscription qu'à réception du dossier papier que vous allez imprimer à l'issue de votre préinscription et de l'ensemble des pièces nécessaires.

➤ **Date de début et de fin des préinscriptions : *du 08 septembre au 30 septembre 2009***

***Afin d'éviter d'éditer une capture d'écran qui ne sera pas acceptée, il convient, à la fin de votre inscription et après visualisation des éléments saisis, de cliquer sur l'onglet « valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».***

➤ **Date de dépôt des dossiers**

Les dossiers devront être retournés exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard **le mercredi 7 octobre 2009 :**

- 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale,  
à l'adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE  
3 rue Paul Beldant - 72 014 Le Mans cedex 2  
Tel : 02.43.24.25.72

⇒ Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00.

Pendant toute la durée des inscriptions, les bureaux sont ouverts sans interruption de 8h30 à 17h00 le mardi et le jeudi

***Tous les dossiers postés ou déposés après le 7 octobre 2009, insuffisamment affranchis, faxés ou transmis par messagerie électronique, photocopiés ou recopiés seront refusés. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.***

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à :  
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe (CDG 72)-3, rue Paul Beldant 72014 LE MANS cedex 2. e-mail : [centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr](mailto:centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr)

# CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE

**Notice d'information à lire attentivement  
A conserver par le candidat**

## L'emploi :

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## Les 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 télécommunications.

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 économiques, sociaux, culturels et sportifs.

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 du premier grade.

## La rémunération :

Salaire brut mensuel en début de carrière 1 345.82€ au 1er juillet 2009

## Conditions d'admission à concourir :

### Conditions générales :

- Posséder la nationalité française ou celle d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- Jouir de ses droits civiques et se trouver en position régulière au regard des obligations du service national dans l'Etat dont on est ressortissant,
- Ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- L'âge minimum pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux est fixé à seize ans,
- Il n'y a aucune limite d'âge maximum fixée,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

## Conditions particulières :

### I-Pour le concours à titre interne :

- Etre fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique hospitalière ou agent en fonction dans une organisation internationale,
- Justifier au 1er janvier 2010 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. Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée du travail dans la collectivité).

### II -Pour le concours à titre externe

-Posséder 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.

**Dérogation** : Sont dispensés de diplôme pour se présenter au concours externe (sur présentation de pièces justificatives uniquement - pour plus d'information, s'adresser au Centre de Gestion) :

- Les mères ou pères d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement
- les sportifs de haut niveau (inscrits sur la liste établie par le ministre chargé des sports)

- Les candidats qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours par l'autorité organisatrice, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes ou d'activités professionnelles équivalentes. (Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes). A cette fin le **candidat souhaitant passer un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis pourra bénéficier d'une équivalence** :

*S'il satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :*

-Soit être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis;

-Soit posséder une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis;

-Soit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en application du décret du 09/01/1992, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis;

-Soit être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

OU

*S'il justifie de l'exercice d'une activité professionnelle reconnue comme équivalente*

Cette expérience doit satisfaire à 3 critères :

La durée : elle doit atteindre au total de manière cumulée au moins 3 ans à temps plein. Elle peut être réduite à deux ans si le candidat justifie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis. *Les périodes de formation initiale ou continue, quelque 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*

La catégorie socioprofessionnelle : cette expérience professionnelle doit relever de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle donne accès le concours.

Niveau et nature : cette expérience professionnelle, salariée ou non, doit être comparable par son niveau et sa nature à celle à laquelle donne accès le concours

⇒ Voir pièces justificatives à fournir dans le dossier de demande d'équivalence

Rappel important :

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

Les demandes d'équivalence de diplômes seront appréciées par l'autorité organisatrice du concours

Toute décision favorable n'est valable que concernant le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

### III -Pour le 3<sup>ème</sup> concours :

Justifier de l'exercice, pendant une durée de **quatre années au moins**:

- soit d'activités professionnelles 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.

La modification du choix des concours (interne, externe ou troisième concours) n'est possible que jusqu'à la date limite de retrait des dossiers, soit le 30/09/2009. Pour ce faire, il convient de se réinscrire à nouveau avant la date limite de retrait des dossiers et de retourner le dossier avant la date limite de dépôt, soit le 7/10/2009.

**Attention : Il est important de vérifier que vous possédez les conditions énumérées ci-dessus avant de vous inscrire à un concours.**

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques)

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :  
- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;  
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (liste disponible auprès des Centres de Gestion), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen donne accès et précisant l'aménagement nécessaire

**Rappel** : l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin de leur contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

## NATURE DES EPREUVES DU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE

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

Le concours externe, le concours interne et le 3<sup>ème</sup> concours d'accès au grade d'Adjoint Administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe, comprennent les mêmes épreuves.

### Les épreuves obligatoires d'admissibilité comportent:

1°) Une épreuve écrite de français comprenant :

\* 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 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.

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.

### Les épreuves obligatoires d'admission comportent :

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 3<sup>ème</sup> 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 nouvelles technologies de l'information et de la communication (durée : quinze minutes ; coefficient 1)

### L'épreuve facultative d'admission choisie par le candidat au moment de son inscription comporte :

SOIT 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.

(durée: quinze minutes avec une préparation de même durée ; Coefficient 1).

SOIT Une épreuve écrite de langue vivante étrangère. 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.(durée : une heure ; coefficient 1).

La demande écrite (uniquement) de modification du choix de l'épreuve n'est possible que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers, soit le 7 octobre 2009.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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.

**PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE  
D'INTERROGATION ORALE  
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

*L'épreuve consiste en un entretien portant sur des notions générales dans l'un des domaines suivants (choisi par le candidat au moment de son inscription) :*

**I - 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.

**II - NOTIONS GÉNÉRALES DE DROIT DE LA FAMILLE**

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

**III - 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.

**RAPPEL IMPORTANT**

⇒ Date des épreuves écrites d'admissibilité: le mercredi 17 mars 2010 dans la Sarthe

⇒ Les dates des épreuves d'admission seront indiquées sur le site internet du Centre de Gestion :  
[www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

⇒ Nombre de postes ouverts :

**Concours interne : 24 postes ; Concours externe : 34 postes ; 3<sup>ème</sup> Concours : 2 postes**

*Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.*

⇒ Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00

Pendant toute la durée des inscriptions, les bureaux sont ouverts sans interruption de 8h30 à 17h00 le mardi et le jeudi

**Toute déclaration inexacte peut faire perdre le bénéfice du concours**

## INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE EN CAS DE SUCCES AU CONCOURS

- A l'issue du concours, le jury établit une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique et non de mérite. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

- Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il devra adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son succès, 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.

- L'inscription sur cette liste est valable **1 an**, renouvelable **2 années supplémentaires**, à la **demande du candidat**. Le décompte des 3 ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat devra adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée d'un justificatif.

- **L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Cette inscription permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. Il appartient aux lauréats du concours de présenter leur candidature auprès des collectivités déclarant un poste dans la bourse de l'emploi (site du CDG 72 : [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)). Cette démarche personnelle peut également être mise en œuvre en adressant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales.

- Les listes d'aptitude **ont une valeur nationale**. En cas de recrutement dans une collectivité ou un établissement public ne relevant pas du CDG 72, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours

## NOMINATION APRES INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET TITULARISATION

- Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe stagiaire.

- Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. La durée du stage est d'un an. Les lauréats du concours, déjà titulaires d'un grade, peuvent être dispensés de stage s'ils ont accompli 2 ans au moins de services publics dans un emploi de même nature.

- La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire ; soit réintégré dans son emploi d'origine s'il était titulaire d'un grade.

- En cas de succès au concours, le candidat devra justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi d'Adjoint Administratif en satisfaisant à une visite médicale devant un médecin généraliste agréé.