

**EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE
Session 2011**

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE

Brochure d'information relative à la préinscription

***Brochure d'information à lire avec attention
avant de commencer votre préinscription***

➤ **Matériel nécessaire pour vous préinscrire :**

- un logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la brochure d'information. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
- une imprimante en état de fonctionnement connectée à votre ordinateur.
- une connexion Internet en état de fonctionnement.

➤ **En cas d'erreur lors de la saisie d'informations:**

Il est possible de modifier les informations imprimées dans le dossier d'inscription en rayant la mention à supprimer et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à encre rouge ou verte. Dans tous les cas, aucune modification ne peut être apportée après la clôture des inscriptions soit le 25 novembre 2010.

➤ **Les préinscriptions 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 exigées.

➤ **Date de début et de fin des préinscriptions du : 19/10/2010 au 17/11/2010**

Afin d'éviter d'éditer une capture d'écran qui ne sera pas acceptée, il convient, à la fin de votre inscription, de cliquer sur l'onglet « visualisation des éléments saisis », puis de cliquer sur l'onglet « valider, télécharger le formulaire d'inscription ». ***Le dossier ainsi généré devra être imprimé et retourné, accompagné des pièces justificatives au CDG 72.***

➤ **Date limite de dépôt des dossiers :**

Les dossiers devront être retournés **exclusivement** au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard **le 25 novembre 2010 :**

- 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.**

Tout dossier posté ou déposé après le 25 novembre 2010, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entraînera 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.ftsarthe@cdg72.fr

Notice d'information à lire attentivement et à conserver par le candidat

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Définition du cadre d'emplois:

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois de la filière administrative de catégorie C.

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

Les fonctions :

- Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des 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 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 économique, sociale, culturelle et sportive de la collectivité.
- 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 télécommunications.
- En outre les adjoints administratifs 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 1^{er} grade.

La rémunération : Salaire brut mensuel en début de carrière : 1352.04 € au 1^{er} juillet 2010

**CONDITIONS D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{re} CLASSE - SESSION 2011**

Cet examen est ouvert aux adjoints administratifs de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

Toutefois, en application de l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, les candidats peuvent être admis à subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'avancement de grade.

Par conséquent, sont admis à se présenter à cet examen :

- Les adjoints administratifs de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade au 31 décembre 2012.

***Attention :**

- Seul l'avancement d'échelon à la durée maximale sera pris en compte.

- Seules les périodes de services publics accomplis dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe en qualité de **stagiaire** ou de **titulaire** sont prises en compte.
- Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité).

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu 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) précisant l'aménagement nécessaire.

MODALITES D'AVANCEMENT DE GRADE

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 par l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire.

Si les candidats peuvent se présenter par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint les conditions fixées par le statut particulier.

NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE

L'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe comporte deux épreuves :

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 : une heure trente ; coefficient 2).

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 : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

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.

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 aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Pour information :

Le C.N.F.P.T publie des ouvrages de préparation aux concours et examens disponibles, sur commandes, sur son site Internet www.cnft.fr : rubriques « un agent » puis « édition ».

Des annales de concours et d'examens sont disponibles :

- sur le site Internet du Centre de Gestion de la Sarthe : www.cdg72.fr rubriques « concours » puis « passer un concours ou un examen » puis « annales ».
- sur les sites Internet d'autres Centres de Gestion et notamment celui du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile de France : www.cig929394.fr rubriques « concours » puis « se préparer ».

Attention : En aucun cas, ces documents ne peuvent être considérés comme un engagement de la part du Centre de Gestion sur le contenu des épreuves de l'examen.

RAPPEL IMPORTANT

Date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers devront être retournés exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard le **25 novembre 2010**

- 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

Tout dossier posté ou déposé après le 25 novembre 2010, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.

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

Toute déclaration inexacte peut faire perdre le bénéfice de l'examen.

⇒ Date de l'épreuve écrite: le mercredi 16 mars 2011 dans la Sarthe

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.