



ACCES A L'EMPLOI 2010  
Catégorie C

**ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL  
de 1<sup>ère</sup> classe**

- **Fonctions**
- **Recrutement**
- **Concours**
- **Déroulement de carrière et rémunération**



## FONCTIONS

Texte de référence : décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006

### Les adjoints administratifs :

- exécutent des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règlements administratifs, et comptables ; effectuent des enquêtes et établissent des rapports nécessaires à l'instruction des dossiers
- assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil, les travaux de guichet, de correspondance administrative, de comptabilité, de constitution de documentation, et de classement ;
- participent à la mise en œuvre de l'action économique, sociale, culturelle et sportive de la collectivité ;
- peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs, le placement des usagers du domaine public, la perception de taxes ou redevances, ainsi que la bonne utilisation de matériels de communication ;
- peuvent être chargés du secrétariat de mairie d'une collectivité de moins de 2000 habitants.

## RECRUTEMENT

Après déclaration de vacance ou de création d'emploi faite par la collectivité auprès du Centre de gestion de leur département, les **adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe**, sont recrutés soit :

- *par concours (externe, interne ou 3ème concours)* sur titre avec épreuves organisés par un Centre de gestion de la Fonction publique territoriale,
- *par mutation* depuis une collectivité territoriale,
- *par détachement* de fonctionnaires venant d'une autre administration (Fonction publique d'Etat ou Hospitalière),
- *par avancement de grade* qui permet aux adjoints administratifs de 2ème classe d'accéder au grade d'adjoint administratif de 1ère classe après réussite d'un examen professionnel.

## CONCOURS D'ACCES A L'EMPLOI

### 1 – CONDITIONS GENERALES

Le concours est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- être âgé d'au moins 16 ans,
- posséder la nationalité française ou celle d'un pays de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir un casier judiciaire n°2 portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction et attestées par un certificat établi par un médecin agréé.

### 2 – CONDITIONS SPECIFIQUES

- **Le concours externe** avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V (brevet des collèges, CAP/BEP) ou d'une qualification reconnue comme équivalente. Les candidats qui ne possèdent pas un diplôme de niveau V peuvent faire une demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle auprès du Centre de gestion organisateur du concours.
- **Le concours interne** sur épreuves est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1er janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs (on ne tiendra pas compte dans ce calcul des périodes de stage ou de formation dans un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique).



- **Le troisième concours** est ouvert aux candidats justifiant pendant une durée de 4 ans au moins, de l'exercice :
  - Soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil au public, de documentation, ou 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.

### 3 – EPREUVES

Texte de référence : décret n°2007-109 du 29 janvier 2007

Chacun des concours comporte deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission :

- Les deux **épreuves écrites d'admissibilité sont communes au concours externe, au concours interne et au 3<sup>ème</sup> concours** :
  - Une épreuve écrite de français comportant, 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 et trente minutes ; coefficient 3*) ;
  - L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (*durée : une heure ; coefficient 3*).

Toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury seront autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

- Les deux **épreuves d'admission sont également communes au concours externe, au concours interne et au 3<sup>ème</sup> concours** :
  - Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que les 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*) ;
  - 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 technologies de l'information et de la communication (*durée : quinze minutes ; coefficient 1*).
- Chaque candidat **peut également choisir** au moment de son inscription une **épreuve facultative** parmi les épreuves suivantes :
  - 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 : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (*durée : une heure ; coefficient 1*)
  - Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat parmi les trois suivants : notions générales de droit public, notions générales de droit de la famille, notions générales de finances publiques (*durée : quinze minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1*).

*Le programme est fixé par l'arrêté du Ministère de l'Intérieur du 29 janvier 2007.*

Droit public : organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics ; principales compétences des collectivités locales, scrutins locaux, principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux ; contrôle de légalité (définition et principes généraux)

Droit de la famille : naissances, nom, filiation, mariage, divorce, décès ; actes de l'état civil

Finances publiques : budget de l'Etat et des collectivités territoriales (grands principes, principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle) ; principales ressources des collectivités territoriales (impôts, dotations, subventions, emprunt) ; dépenses obligatoires ; notions sommaires de comptabilité publique.



#### 4 – REUSSITE AU CONCOURS

Le lauréat d'un concours d'accès à l'emploi **d'adjoint administratif territorial de 1ère classe** est inscrit sur une **liste d'aptitude** établie par le Centre de gestion organisateur. Elle est **valable sur tout le territoire français**.

Un lauréat ne peut pas être inscrit sur deux listes d'aptitude d'un même grade. **Si le lauréat est déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude en tant qu'adjoint administratif territorial de 1ère classe**, il doit choisir l'une de ces listes. Dans les 15 jours suivant la notification de sa réussite au concours, le lauréat informera les Centres de gestion organisateurs de la liste choisie par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an. Elle peut être renouvelée deux fois sous réserve que le lauréat ait fait la **demande écrite** d'être maintenu sur la liste au terme de l'année suivant son inscription initiale et au terme de la deuxième année.

**ATTENTION : L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement, elle permet de postuler à un emploi.** Le lauréat doit chercher un poste dans une collectivité, notamment en consultant le site Internet du Centre de gestion, ou en s'adressant au « Service de l'Emploi » du Centre de gestion du département où il réside ou dans lequel il souhaite travailler.

#### .....DEROULEMENT DE LA CARRIERE ET REMUNERATION.....

##### CONCOURS → LISTE D'APTITUDE → RECRUTEMENT → STAGIAIRISATION → TITULARISATION

Lorsqu'il est recruté dans une collectivité, le lauréat du concours **d'adjoint administratif territorial de 1ère classe** est nommé **stagiaire** pour 1 an.

**La titularisation** intervient au terme de la période de stage si celui-ci a été satisfaisant. Dans le cas contraire, le stage peut être renouvelé pour 1 an, après avis de la Commission administrative paritaire, sinon, il est procédé au licenciement de l'agent ou à sa réintégration dans son corps ou cadre d'emplois d'origine lorsqu'il est déjà fonctionnaire.

Le grade d'**adjoint administratif territorial de 1ère classe** appartient à un cadre d'emplois de catégorie C de la filière administrative. Cette dernière regroupe plusieurs cadres d'emplois dont celui des adjoints administratifs territoriaux.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est divisé en 4 grades :

**Adjoint administratif territorial de 2ème classe**

**Adjoint administratif territorial de 1ère classe**

**Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe**

**Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe**

*NB : Le grade indique le niveau hiérarchique d'un emploi au sein de son cadre d'emplois.*

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel qui est basé sur leur grade. Le grade est lui-même divisé en « échelons », chaque échelon correspondant à une rémunération brute mensuelle, ou traitement de base. Le traitement d'un adjoint administratif territorial de 1ère classe démarre à 1341.30€\* bruts mensuels au 1er échelon de ce grade (échelle 4, IM 292)

L'adjoint administratif de 1ère classe évoluera dans les échelons supérieurs grâce à l'ancienneté

- Les adjoints administratifs de 1ère classe peuvent accéder au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe quand ils ont au moins atteint le 5ème échelon de leur grade et qu'ils comptent au moins 6 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois. Le traitement de base mensuel passe à 1460,73€\* (échelle 5, IM 318)
- Les adjoints administratifs principaux de 2ème classe peuvent accéder au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe quand ils justifient d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade et qu'ils comptent au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade. Le traitement de base mensuel passe à 1543,41€\* (échelle 6, IM 336)

Au traitement brut, s'ajoutent, le cas échéant :

- Une indemnité de résidence,
- Un supplément familial,
- Un régime indemnitaire lié aux responsabilités, qualifications ou sujétions.

\*rémunération au 1er juillet 2009