



Centre de Gestion de l'Alsne

14 Rue Lucien Quittelier
BP 20076
02302 CHAUNY Cedex
☎ 03.23.52.01.52

Examen Professionnel

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

TEXTES DE REFERENCE

Décret N° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Décret N° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie de la Fonction Publique Territoriale

Décret N° 2007-1113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen prévu 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

DEFINITION DES FONCTIONS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratifs de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif territorial 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 des 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.

CONDITIONS D'ACCES

Peuvent se présenter à cet examen, les adjoints administratifs ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe.

En cas de réussite à l'examen professionnel, le candidat ne peut être nommé qu'après avis favorable de la Commission Administrative Paritaire.

EPREUVES DE L'EXAMEN

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).

Ce document ne doit pas être remis avec le dossier d'inscription. Il doit être conservé par le candidat qui devra le remettre aux membres de jury de jour de l'oral.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a obtenu 5 sur 20 à l'épreuve écrite. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant

**DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT
A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE**

LE CANDIDAT ADMISSIBLE DOIT REMPLIR CET IMPRIME QUI DEVRA ETRE REMIS EN MAIN PROPRE AU JURY LE JOUR DE L'EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN.

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance :

Date d'entrée dans la fonction publique :

.....

.....

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) :

.....

.....

Autre expérience professionnelle que dans la fonction publique : OUI – NON

Si oui, préciser la durée :

.....

.....

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE OU
DANS LE SECTEUR PRIVE**

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

FORMATION INITIALE OU VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE DU CANDIDAT

DIPLÔME PREPARE (Intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification de diplôme (*)	OBTENU (oui/non)	PAYS de délivrance du diplôme

(*) Niveau V : BEP,CAP, Diplôme national du brevet Niveau IV : Baccalauréat, Brevet de technicien
Niveau II : Licence, Master 1

Niveau III : BTS, DUT

Niveau I : Doctorat, Master 2

FORMATION CONTINUE

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le :

Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.