



Centre de Gestion de l'Aisne

14 Rue Lucien Quittelier
BP 20076
02302 CHAUNY Cedex
☎ 03.23.52.01.52

Examen Professionnel

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE

TEXTES DE REFERENCE

- Décret n° 2003-601 du 26 juin 2003 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel prévu par l'article 6-1 du décret n°87-1109 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- 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 de 2ème classe, d'adjoint administratif territorial de 1ère classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe. Ces deux derniers grades sont des grades d'avancement.

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 de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant 3 ans de services effectifs dans leur grade.

 Ne sont pas pris en compte les services de non-titulaires et contrat de droit privé, prendre l'ancienneté à compter du recrutement en qualité de « stagiaire »)

Par ailleurs, les candidats sont autorisés, en application du deuxième alinéa de l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, à subir les épreuves de l'examen professionnel d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} classe au plus tôt un an avant de remplir les conditions pour figurer sur un tableau d'avancement, c'est-à-dire au plus tard au 31 décembre 2018 (le prochain examen ayant lieu en mars 2017).

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 DE 1^{ère} CLASSE Session 2017**

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 III : BTS, DUT
Niveau II : Licence, Master 1
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.