



FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ÈRE} CLASSE (Examen professionnel par voie d'avancement de grade)

Textes réglementaires

- Décret n°2013-593 du 05 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux ;
- Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006.
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Présentation du cadre d'emplois – Fonctions

- Le cadre d'emplois des Adjoints administratif territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière administrative. Il comprend les grades d'Adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe, d'Adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, 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 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.

Conditions particulières pour l'accès au cadre d'emplois

Examen professionnel d'avancement de grade avec épreuves :

- ▶ Peuvent présenter l'examen professionnel, les Adjointes administratives territoriales de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.
- ▶ Sauf disposition contraire dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier (Art.16 du décret n°2013-593).

Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH, anciennement COTOREP) peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

La mise en place d'aménagements d'épreuves est subordonnée à la production d'une demande du candidat lors de son inscription accompagnée :

- 1) de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire du travail en cours de validité au jour des épreuves ;
- 2) d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant le (les) aménagement(s) nécessaire(s).

Épreuves de l'examen professionnel

TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS À L'UNE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES EST ÉLIMINÉ

Il est attribué à chaque épreuve une note de 00 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 05 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

À l'issue des épreuves, le jury arrête la liste d'admission.

L'examen professionnel avec épreuves d'accès au grade d'Adjoint administratif de 1^{ère} classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

- 1°/ L'épreuve écrite à caractère professionnel porte 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 : 1 heure 30 minutes ; coefficient 2).
- 2°/ L'épreuve orale consiste en 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 : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient : 3).

LA RÉUSSITE D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL NE VAUT PAS NOMINATION IMMÉDIATE.

Rémunération - Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut au 01/01/2015 :
 - début de carrière → 1495,58 €
 - fin de carrière → 1768,77 €
- ▶ À ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, et le cas échéant le supplément familial de traitement.
- ▶ Avancement possible au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe puis d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Nos coordonnées

<p>CDG 04 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-de-Haute-Provence Chemin de Font de Lagier - BP 09 04130 VOLX Tél.: 04 92 70 13 02 - Site Internet : www.cdg04.fr</p>	<p>CDG 05 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes Les Fauvettes II - 1 rue des marronniers 05000 GAP Tél.: 04 92 53 29 10 - Site Internet : www.cdg05.fr</p>
<p>CDG 06 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes 33, avenue Henri Lantelme Espace 3000 – BP 169 06704 SAINT LAURENT DU VAR Tél.: 04 92 27 34 34 - Site Internet : www.cdg06.fr</p>	<p>CDG 13 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône Les Vergers de la Thumine – CS 10439 Bd de la Grande Thumine 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02 Tél. : 04 42 54 40 60 - Site Internet : www.cdg13.com</p>
<p>CDG 83 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var Les Cyclades 1766 chemin de la Planquette - BP 90130 83957 LA GARDE CEDEX Tél.: 04 94 00 09 20 - Site Internet : www.cdg83.fr</p>	<p>CDG 84 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse 80, rue Marcel Demonque AGROPARC – CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tél.: 04 32 44 89 30 - Site Internet : www.cdg84.fr</p>
<p>CDG 2A Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corse du Sud 18 cours Napoléon - BP 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél.: 04 95 51 88 90 - Site Internet : www.cdg2a.com</p>	<p>CDG 2B Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Corse Résidence le "Lesia" - Avenue de la Libération 20600 BASTIA Tél.: 04 95 32 33 65 - Site Internet : www.cdg2b.com</p>

Cette brochure présente les principales informations relatives à l'examen concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.