



FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

(Concours externe, concours interne, troisième concours)

Textes réglementaires

- Décret n° 2013-593 du 5 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 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale,
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation.
- Arrêté du 29 janvier 2007 modifié fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe.

Présentation du cadre d'emplois – fonctions

- Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux classé en catégorie C, relève de la filière Administrative.
Il comprend les grades suivants :
 - d'adjoint administratif territorial,
 - d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe ,
 - d'adjoint administratif territorial principal de 1ère 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 oeuvre 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 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

Conditions générales pour avoir la qualité de fonctionnaire

- Posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant.
- Etre en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant.
- Etre physiquement apte à l'exercice des fonctions.
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.

Conditions particulières pour l'accès au cadre d'emplois

CONCOURS EXTERNE

Concours externe sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires :

- d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 du cadre national des certifications professionnelles (anciennement niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles), (*par exemple : BEPC, Brevet des collèges, CAP, BEP...*)
- ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Les équivalences de diplôme (décret n°2007-196 du 13 février 2007) :

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, peuvent se présenter au concours externe, sous réserve de remplir les autres conditions, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes au diplôme requis. Ces qualifications équivalentes peuvent être attestées :

- Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- Par l'expérience professionnelle : Peut faire acte de candidature lors de son inscription le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non, continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins 3 années à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.
La durée totale cumulée exigée est réduite à deux années lorsque le candidat justifie d'un titre ou diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.
Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger :

Les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre état que la France devront par ailleurs fournir une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

Les candidats sont également invités à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations peuvent être obtenues auprès du le Centre ENIC-NARIC, rattaché au Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômés - 1 avenue Léon-Journault – 92318 SEVRES Cedex – Tel : 01.45.07.63.21 – courriel : enic-naric@ciep.fr, Site internet www.ciep.fr).

Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre est de 3 à 4 mois.

Le candidat peut également joindre toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente et susceptible d'apporter un éclairage, à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

Pour les candidats au concours externe demandant une reconnaissance de l'équivalence de leur diplôme et/ou se prévalant d'une expérience professionnelle :

Est compétent le Centre de Gestion organisateur du concours.

La demande doit être faite par le candidat au moment de son inscription.

Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :

- les mères et pères ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

CONCOURS INTERNE

Concours interne avec épreuves 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, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

TROISIEME CONCOURS

Troisième concours avec épreuves ouvert :

Aux candidats justifiant de l'exercice de quatre années au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée des activités exercées dans le domaine professionnel ou associatif, ou en vertu d'un mandat local, ne peut être prise en compte pour l'accès au troisième concours que si le candidat n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public (Article 36 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984).

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours. Les statuts particuliers fixent la durée des activités requises. Ces concours sont organisés sur épreuves.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires. Ces dérogations ne

peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lors de son inscription toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire :

Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée (notamment décision de la CDAPH pour les travailleurs handicapés) ; un certificat médical délivré par un médecin agréé se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, et avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires à préciser par le candidat lors de son inscription.

Epreuves du concours

TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS A L'UNE DES EPREUVES OBLIGATOIRES EST ELIMINE

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent être seuls autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission.

Cette liste est distincte pour chacun des concours.

En outre, si les candidats en expriment le choix au moment de l'inscription, ils peuvent se présenter à une épreuve facultative. Pour cette épreuve facultative, seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

CONCOURS EXTERNE

Le concours externe sur titres avec épreuves d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe comporte deux épreuves écrites obligatoires d'admissibilité, deux épreuves obligatoires d'admission, et une épreuve facultative d'admission au choix parmi deux.

A. LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE :

1- **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 : 1h30 ; coefficient 3)

2- **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats.

(durée : 1h ; coefficient 3).

B. LES EPREUVES OBLIGATOIRES D'ADMISSION :

- 1- **Un entretien** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.
(durée : 15 minutes ; coefficient 3)
- 2- **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 : 15 minutes ; coefficient 1)

C. LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION :

Une seule épreuve facultative peut être choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- 1- **Une épreuve écrite de langue vivante étrangère** consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription ; allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.
(durée : 1 h ; coefficient 1).

OU

- 2- **Une interrogation orale portant sur le domaine choisi** par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
 - Notions générales de droit public
 - Notions générales de droit de la famille
 - Notions générales de finances publiques.(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

CONCOURS INTERNE

Le concours interne avec épreuves d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe comporte deux épreuves écrites obligatoires d'admissibilité, deux épreuves obligatoires d'admission, et une épreuve facultative d'admission au choix parmi deux.

A. LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE :

- 1- **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 : 1h30 ; coefficient 3)
- 2- **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats.
(durée : 1h ; coefficient 3)

B. LES EPREUVES OBLIGATOIRES D'ADMISSION :

- 1- **Un entretien** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.
(durée : 15 minutes ; coefficient 3) ;
- 2- **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 : 15 minutes ; coefficient 1)

C. LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION :

Une seule épreuve facultative peut être choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- 1- **Une épreuve écrite de langue vivante étrangère** consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription ; allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.
(durée : 1 h ; coefficient 1).

OU

- 2- **Une interrogation orale portant sur le domaine choisi** par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
 - Notions générales de droit public
 - Notions générales de droit de la famille
 - Notions générales de finances publiques.(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours avec épreuves d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe comporte deux épreuves écrites obligatoires d'admissibilité, deux épreuves obligatoires d'admission, et une épreuve facultative d'admission au choix parmi deux.

A. LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE :

- 1- **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 : 1h30 ; coefficient 3)
- 2- **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats.
(durée : 1h ; coefficient 3).

B. LES EPREUVES OBLIGATOIRES D'ADMISSION :

- 1- **Un entretien** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.
(durée : 15 minutes ; coefficient 3)
- 2- **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 : 15 minutes ; coefficient 1)

C. LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION :

Une seule épreuve facultative peut être choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- 1- **Une épreuve écrite de langue vivante étrangère** consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription ; allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.
(durée : 1 h ; coefficient 1).

OU

- 2- **Une interrogation orale portant sur le domaine choisi** par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
- Notions générales de droit public
 - Notions générales de droit de la famille
 - Notions générales de finances publiques.
- (durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Programme de l'épreuve d'interrogation orale sur le domaine choisi

L'arrêté du 29 janvier 2007 modifié fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe, précise le programme de cette épreuve facultative :

1°) Notions générales de droit public :

- l'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.
- les principales compétences des collectivités locales.
- les scrutins locaux.
- les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
- le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2°) Notions générales de droit de la famille :

- naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès,
- les actes de l'état civil.

3°) Notions générales de finances publiques :

- le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.
- les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.
- les dépenses obligatoires.
- notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

La liste d'aptitude

Le recrutement en qualité d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude après concours.

Les listes d'aptitude ont une validité nationale.

1. Inscription sur la liste d'aptitude :

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste. Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

2. Durée de validité de la liste d'aptitude :

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans, elle peut être renouvelée deux fois une année pour les lauréats non nommés.

- Pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude, le lauréat doit obligatoirement en faire la demande un mois avant le terme de la deuxième et de la troisième année par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat, lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir à un emploi permanent sur le fondement de l'article 3.1 de la loi n °84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe, ainsi que pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

- ▶ Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

Le lauréat, sous réserve du respect des modalités de réinscription, demeure inscrit sur la liste d'aptitude jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements (à l'exception du département de Paris qui a un statut particulier) et régions.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Rémunération - Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut au 01/01/2019 :
 - début de carrière → 1537,02 €
 - fin de carrière → 1958,76 €
- ▶ A 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 1^{ère} classe.

Nos coordonnées

<p><u>CDG 04</u> Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence Chemin de Font de Lagier 04130 VOLX Tél.: 04 92 70 13 02 - Site Internet : www.cdg04.fr</p>	<p><u>CDG 05</u> 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><u>CDG 06</u> 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><u>CDG 13</u> 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 Téléphone : 04 42 54 40 60 - Site Internet : www.cdg13.com</p>
<p><u>CDG 83</u> Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var Accueil du public : 860 Route des Avocats - 83260 LA CRAU Adresse postale : CS 70576 - 83041 TOULON CEDEX 9 Tél.: 04 94 00 09 20 - Site Internet : www.cdg83.fr</p>	<p><u>CDG 84</u> 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><u>CDG 2A</u> Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud 18 cours Napoléon - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél.: 04 95 51 88 90 - Site Internet : www.cdg2a.com</p>	<p><u>CDG 2B</u> 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 au concours 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.