

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE D'ENTRETIEN

Intitulé réglementaire :

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

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

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

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans l'évaluation de l'épreuve.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I- PRÉSENTATION TECHNIQUE DE L'ÉPREUVE

A) Un entretien

L'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le concours interne et le troisième concours, l'expérience du candidat.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort, ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement des épreuves.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve qui ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

B) Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain et éviter toute familiarité ou agressivité.

Le jury, pour sa part, accueille les réponses du candidat avec empathie, ce qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

II- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (concours externe, interne et troisième concours), **ET UNE MISE EN VALEUR DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (concours interne et troisième concours)

A- Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois » des adjoints administratifs territoriaux, l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B- Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Ces missions sont définies par le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux :

« 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. »

C- Les connaissances et savoir-faire professionnels

A titre indicatif, et sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, les questions peuvent par exemple porter sur:

- L'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie.
- La gestion de documents : capacité à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente.
- L'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (notamment composée d'adjoints administratifs), travail en équipe.
- Etc.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et a fortiori un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Par conséquent, les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- décentralisation et déconcentration,
- les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences,
- l'intercommunalité,
- les droits et obligations des fonctionnaires,
- les fonctions publiques,
- les instances du dialogue social,
- la notion de service public,
- ...

D- L'expérience professionnelle (concours interne et 3e concours)

Les questions portant sur l'expérience professionnelle sont réglementairement **réservées aux candidats au concours interne**, dans la mesure où ils justifient pour concourir d'une expérience dans la fonction publique, **ainsi qu'aux candidats au troisième concours**, qui

se présentent au titre d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, d'une responsabilité électorale locale ou associative.
Les candidats concernés veilleront à mettre en valeur de façon pertinente leur expérience professionnelle, en fonction des questions posées par le jury.

III- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Le jury évalue la capacité du candidat à comprendre les questions et à y répondre en s'exprimant de façon claire.

De plus, tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions qui lui seront confiées. On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un candidat dans un poste déterminé mais de s'assurer que ce dernier est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un membre du cadre d'emploi, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, le candidat fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines indispensables pour exercer ses futures fonctions et répondre au mieux aux attentes des décideurs et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- **Gérer son temps :**
 - en inscrivant l'exposé sur son expérience professionnelle et ses compétences dans le temps imparti ;
 - en présentant un exposé équilibré.

- **Etre cohérent :**
 - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
 - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
 - en sachant convenir d'une absurdité.

- **Gérer son stress :**
 - en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.

- **Communiquer :**
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

- **Apprécier justement sa hiérarchie :**
 - en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;

- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

➤ **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.