



Examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, session 2022/2023

Certificat médical

(à retourner au CDG 49 avant le 5 février 2023, délai de rigueur)

Pour rappel, cette visite médicale ne donne pas lieu à un remboursement par le CDG 49, elle est à la charge du candidat.

Je soussigné(e) Docteur _____ certifie ne pas être le médecin traitant du candidat dont le nom figure ci-dessous et atteste, après consultation médicale et lecture du dossier médical apporté que :

Mme/Mest une personne en situation de handicap qui nécessite que ses épreuves soient aménagées afin de lui permettre de composer dans des conditions compatibles avec sa situation compte tenu de la forme et de la durée des épreuves.

Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Mlle Stickel)

Après avoir pris connaissance du descriptif des fonctions liées au grade et aux épreuves des concours ou examens permettant d'y accéder (cf Extrait de la brochure en annexe), vous voudrez bien nous indiquer la nature des aides techniques et/ou humaines nécessaires à ce candidat :

1/ aménagement(s) pour la/les épreuves écrites :

Octroi d'un tiers temps supplémentaire de composition

Autres aménagements et aides pouvant être fournis par l'organisateur :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2/ Aménagement(s) pour la/les épreuves orale :

Octroi d'un tiers temps supplémentaire.

Autres aménagements et aides pouvant être fournis par l'organisateur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3/ Informations pouvant être communiquées au service concours :

Candidat(e) en fauteuil roulant (pour prévoir une facilitation d'accès)

Appareillage spécifique nécessaires aux candidats pendant la durée des épreuves
(exemple : appareil respiratoire, matériel pour diabétique...)

Accès facilité aux sanitaires

Autre :

.....

.....

.....

Attention, Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Fait à :Le :

Signature et cachet du médecin :

Examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, session 2022/2023

I - L'emploi :

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Conformément au décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

II - Les fonctions :

I - 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.

II. - 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 2 000 habitants.

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

...

V - Les épreuves de l'examen professionnel :

1° - L'épreuve d'admissibilité :

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).

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

2° - L'épreuve d'admission :

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).