

**ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2ème
CLASSE
EXAMEN PROFESSIONNEL**

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut
particulier du cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux



CENTRE DE GESTION DE LA MARNE

Service Concours
Tél : 03 26 69 44 00
Secretariat-concours@cdg51.fr

SOMMAIRE

| | | |
|----|--|---|
| 1. | LA FONCTION | 2 |
| 2. | CONDITIONS D'ACCES | 3 |
| 3. | LES EPREUVES | 4 |
| 4. | ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSION..... | 5 |
| 5. | LA CARRIERE..... | 6 |

Mise à jour juillet 2020

1. LA FONCTION

Conformément aux dispositions du Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006, les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de 1ère classe de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 1ère classe, d'adjoint administratif de 2ème classe, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et comportent l'application de règlements administratifs 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 également être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils sont titulaires 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 également 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.

2. CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Posséder la nationalité française ou celle de l'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 leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Se trouver en position régulière au regard des obligations de service national dans l'Etat concerné ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

2.2 Les conditions particulières d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe

L'examen professionnel d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} classe est ouvert aux adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade (contrats non pris en compte).

Conformément au décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2^{ème} classe au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription, soit au 31/12/2022.

2.3 Constitution du dossier de candidature

Les demandes de participation à l'examen professionnel sont adressées ou déposées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne dans les délais fixés par la décision ouvrant l'examen professionnel d'Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe.

Les pièces à joindre au dossier sont :

Pour les candidats de nationalité française :

- Le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- L'état détaillé des services publics dûment complété et signé par l'employeur et par le candidat ;
- La liste des pièces à fournir dûment complétée et signée ;
- La déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée ;

- Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat dûment complété et signé.

Si le candidat est en situation de handicap, il devra fournir, pour pouvoir bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, au plus tard 6 semaines avant le début de l'épreuve écrite :

Le certificat médical dûment complété et signé par un médecin agréé :

- établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves (à la date de la 1^{ère} épreuve) ;
- constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe.
- précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

A défaut de production de ce document 6 semaines avant la 1^{ère} épreuve du concours, le candidat sera admis à concourir dans les conditions de droit commun, c'est-à-dire sans aménagement d'épreuve.

3. LES EPREUVES

L'examen professionnel d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe comporte les épreuves suivantes :

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 3 à 5 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 pratique les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé, coefficient 3).

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

4. ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSION

La liste d'admission a une valeur nationale.

La liste d'admission est établie par ordre alphabétique et fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux du Centre de Gestion organisateur, par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice, ainsi que d'une notification individuelle aux candidats. L'inscription sur la liste d'admission ne vaut pas recrutement.

Le lauréat déclaré apte à plusieurs examens du même grade devra opter pour son inscription sur une seule liste.

La durée de validité de la liste d'admission est indéfinie.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion de la Marne, le candidat est radié de la liste d'admission.

Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

5. LA CARRIERE

5.1 L'avancement d'échelon et de grade

| ECHELONS | | AVANCEMENT |
|----------|-------------------------|--------------|
| | | Durée unique |
| | 12 ^e échelon | - |
| | 11 ^e échelon | 4 ans |
| | 10 ^e échelon | 3 ans |
| | 9 ^e échelon | 3 ans |
| | 8 ^e échelon | 2 ans |
| | 7 ^e échelon | 2 ans |
| | 6 ^e échelon | 2 ans |
| | 5 ^e échelon | 2 ans |
| | 4 ^e échelon | 2 ans |
| | 3 ^e échelon | 2 ans |
| | 2 ^e échelon | 2 ans |
| | 1 ^{er} échelon | 1 an |

5.2 La rémunération

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire comportant 12 échelons.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARNE**

11 rue Carnot
CS10105 — 51007 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX
Tel : 03.26.69.44.00



www.51.cdgplus.fr