

**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 Adjoints Administratifs Territoriaux

CENTRE DE GESTION DE LA MARNE



Service Concours
Tél : 03 26 69 99 01
Secretariat-concours@cdg51.fr

SOMMAIRE

1.	LA FONCTION	3
2.	CONDITIONS D'ACCES	4
3.	LES EPREUVES	5
4.	ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'ADMISSION.....	6
5.	LA CARRIERE.....	7

Mise à jour juillet 2026

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 catégorie C au sens de l'article L. 411-2 du code général de la fonction publique.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1re classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.

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

2. CONDITIONS D'ACCES

2.1 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 ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

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.

2.2 Constitution du dossier de candidature

L'admission à concourir du candidat repose :

- sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'il a fourni,
- sur l'ensemble des pièces demandées au dossier et qu'il a jointes,
- sur le respect des conditions à remplir pour se présenter à l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Toutefois, toute pièce manquante au dossier d'inscription devra être fournie au plus tard le jour de la première épreuve de l'examen professionnel. Par la suite, tout dossier demeuré incomplet ne permettra pas au candidat de concourir valablement et de se prévaloir de ses résultats aux épreuves.

A la vérification des dossiers d'inscription après les épreuves, en cas de non-conformité du dossier d'inscription, sa candidature sera rejetée, faisant perdre le cas échéant au candidat, le bénéfice d'une éventuelle réussite aux épreuves.

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 (autre que son médecin traitant) :

- 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 orale 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

		AVANCEMENT
ECHELONS		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	1 an
	5 ^e échelon	1 an
	4 ^e échelon	1 an
	3 ^e échelon	1 an
	2 ^e échelon	1 an
	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 Général Edmond Buat
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE
Tel : 03.26.69.99.01



www.51.cdgplus.fr