

Examen professionnel d'accès à l'emploi d'Adjoint Administratif principal de 2^e classe (Avancement de Grade)

LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONFIE L'ORGANISATION DE CET
EXAMEN PROFESSIONNEL AU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE :



BROCHURE D'INFORMATION

I. EMPLOI	2
II. DISPOSITIONS APPLICABLES	2
III. NATURE DES ÉPREUVES.....	3
IV. ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	3
V. SE PRÉPARER AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS	4

I. EMPLOI

1. Fonction

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.

Ce cadre d'emploi comprend les grades :

- d'adjoint administratif ;
- d'adjoint administratif principal de 2^e classe ;
- d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

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

III. – Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux nommés avant le 1^{er} janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe est ouvert aux agents relevant d'un grade situé en échelle C1 (exemple : adjoint administratif, adjoint du patrimoine, etc.) ayant atteint le 4^e 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 d'un concours ou d'un examen professionnel prévu aux articles L. 522-24 et L. 523-1 du code général de la fonction publique au plus tôt un an avant la date

à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier ».

III. NATURE DES ÉPREUVES

Épreuve écrite : 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).

Épreuve orale : 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).

VI. ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. Publicité

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté est disponible sur le site Internet du Centre de Gestion de la Moselle (www.cdg57.fr).

2. Convocation

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

3. Composition du jury

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

4. Correcteurs et examinateurs

Des correcteurs et des examinateurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

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

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.

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

5. Rôle du jury

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction de chacune des épreuves.

Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

À l'issue des épreuves, le jury arrête la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

V. SE PRÉPARER AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

1. Calendrier régional des concours et des examens professionnels

Le calendrier des concours et des examens professionnels, en ligne sur les sites internet des Centres de Gestion de la Région Grand-Est, indique les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le Centre de Gestion organisateur.

2. Concours Territorial

Le site www.concours-territorial.fr est un portail national des concours et des examens professionnels organisés par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Il permet de connaître :

- Les organisateurs des concours et des examens professionnels ;
- Les missions incombant au grade recherché ;
- La nature des épreuves ;
- Les conditions d'inscription ;
- Les notes de cadrages et les annales.

3. Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans la fonction publique territoriale, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions CNFPT (www.cnfpt.fr).

4. Ouvrages et organismes de formation privée

De multiples ouvrages de préparation aux concours et aux examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

En cas de changement des coordonnées (adresse postale, mail, numéro de téléphone, etc.), il conviendra d'en informer rapidement, par mail, le Centre de Gestion de la Moselle à l'adresse concours@cdg57.fr ou par courrier, au :

CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE

16 rue de l'Hôtel de Ville – BP 50229 – 57952 MONTIGNY-LÈS-METZ CEDEX

Téléphone : 03.87.65.27.06 | Site Internet : www.cdg57.fr

La modification des coordonnées personnelles peut aussi être effectuée depuis votre espace sécurisé (identifiant créé lors de la préinscription).

TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE MANUSCRITE, DE TOUT OU D'UNE PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION SERA CONSIDÉRÉE COMME NON-CONFORME ET REJETÉE.