

Examen Professionnel d'accès à l'emploi de Rédacteur Principal de 2^{ème} classe Avancement de grade

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



BROCHURE D'INFORMATION

I. EMPLOI	2
II. DISPOSITIONS APPLICABLES	3
III. NATURE DES EPREUVES	3
IV. DEROULEMENT	3

Session 2020
Filière Administrative

CDG 57

I. EMPLOI

1. LA FONCTION

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants : rédacteur ; rédacteur principal de 2e classe et rédacteur principal de 1re classe.

Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.

Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2e classe et les rédacteurs principaux de 1re classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux 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 de Rédacteur principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 389 à 638 (indices bruts) et comporte treize échelons, soit au 1^{er} février 2019 :

- 1 668,22 € bruts, soit 1 325,73 € nets en début de carrière,
- 2 502,32 € bruts, soit 1 988,60 € nets en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices Bruts	389	399	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638
Durée	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	3 a	3 a	3 a	3 a	4 a	

II. DISPOSITIONS APPLICABLES

L'examen professionnel de rédacteur principal de 2^e classe (avancement de grade) est ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 4^e échelon du grade de rédacteur et justifiant d'au moins trois années de services effectifs, dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, "Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel 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 EPREUVES

Epreuve écrite :

Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée 3h ; coefficient 1).

Epreuve orale :

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé ; coefficient 1).

IV. DEROULEMENT

1. AUTORITE HABILITEE A ORGANISER L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser l'examen professionnel de Rédacteur principal de 2^{ème} classe – avancement de grade, pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés et les collectivités ou établissements non affiliés, ainsi que pour les Centres de Gestion ayant conventionné.

2. ORGANISATION

a) 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 affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

b) 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.

c) 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.

d) Correcteurs et corrections

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale précitée 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.

Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

e) 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.

A l'issue de l'épreuve écrite, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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

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

En cas de changement coordonnées (adresse postale, email, numéro téléphone...) , 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 LES METZ Cedex

Tél. : 03.87.65.27.06 / Internet : www.cdg57.fr

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE MANUSCRITE, DE
TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION
SERA CONSIDEREE COMME NON-CONFORME ET REJETEE**