

# Examen Professionnel d'accès à l'emploi de Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe Promotion interne

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



## BROCHURE D'INFORMATION

### SOMMAIRE

<b>I. EMPLOI</b> .....	2
<b>II. DISPOSITIONS APPLICABLES</b> .....	2
<b>III. NATURE DES EPREUVES</b> .....	3
<b>IV. DEROULEMENT</b> .....	3
<b>V. SE PREPARER</b> .....	4

# **I. EMPLOI**

## **1. FONCTION**

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

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants : rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe et rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>e</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, 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. 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<sup>e</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 389 à 638 (indices bruts) et comporte treize échelons, soit au 1<sup>er</sup> février 2022 :

- 1668,22 € bruts, soit 1325,73 € nets en début de carrière,
- 2502,34 € bruts, soit 1988,60 € 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**

<b>ECHELONS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>Indices Bruts</b>	389	399	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638
<b>Durée</b>	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<sup>e</sup> classe (promotion interne) est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et comptant :

- 1) Au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement ;
- 2) Au moins dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.

*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 d'admissibilité :**

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 d'admission :**

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; il 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 2).

### **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<sup>e</sup> 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 d'admissibilité 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 un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission 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.

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

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.

## **V. SE PREPARER**

### **Calendrier régional des concours et examens professionnels**

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

### **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 examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

### **Ouvrages et organismes de formation privée**

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

***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](mailto: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](http://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**