Centre de Gestion
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Examen Professionnel d'accès à l'emploi de Rédacteur Principal de 2e 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

SOMMAIRE

I. EMPLOI 2

II. DISPOSITIONS APPLICABLES 2

III. NATURE DES EPREUVES 2

IV. DEROULEMENT 3

V. INFORMATIONS AUX CANDIDATS 4

VI.SE PREPARER 4

Session 2024
Filière Administrative
CDG 57

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 2e classe et rédacteur principal de 1ère 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 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 2e classe est affecté d'une échelle indiciaire de 401 à 638 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 14 décembre 2023 :

- 1 850,97 € bruts en début de carrière,
- 2 653,38 € bruts en fin de carrière.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES

L'examen professionnel de rédacteur principal de 2e classe (avancement de grade) est ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6e échelon de Rédacteur et au moins 3 années de services effectifs dans un corps, un 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".
Les conditions seront donc à remplir au plus tard le 31 décembre 2025.

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 ; 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 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 2e 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 disponible sur le site internet du Centre de Gestion de la Moselle.

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.

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

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

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'examinateurs 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.

V.INFORMATIONS AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat :

- de vérifier qu'il répond aux conditions d'inscription à l'examen,
- de compléter le dossier d'inscription et de le retourner accompagné des pièces justificatives.

Les dossiers d'inscription sont à effectuer sur le site www.cdg57.fr rubrique Concours et Examens / Préinscription / Commencer votre préinscription aux concours et examens.

Les dossiers pourront être déposés ou envoyés par courrier au Centre de Gestion de la Moselle, 16 rue de l'Hôtel de Ville - BP 50229 - 57952 MONTIGNY LES METZ Cedex. Tous dossiers reçus hors délais ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

VI.SE PREPARER

Calendrier régional des concours et examens professionnels
Le calendrier des concours et examens professionnels, en ligne sur les sites internet des centres de gestion de la Région Grand-Est indiquent 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).

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 de coordonnées (adresse postale, email, numéro téléphone…) , il conviendra d'en informer rapidement le Centre de Gestion de la Moselle soit par mail à l'adresse concours@cdg57.fr, soit d'effectuer la modification dans votre accès sécurisé, ou par courrier :
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