

# EXAMENS

## ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ÈRE</sup> CLASSE



# FILIÈRE ADMINISTRATIVE

[www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)



# S O M M A I R E

<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>PAGES 3-5</b>
<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<b>PAGES 6-7</b>
<b>EPREUVES DE L'EXAMEN</b>	<b>PAGES 7-8</b>
<b>ORGANISATION DE L'EXAMEN</b>	<b>PAGES 8-11</b>
<b>MODALITES DE RECRUTEMENT</b>	<b>PAGES 11-12</b>
<b>REMUNERATION - CARRIERE</b>	<b>PAGES 12-13</b>
<b>REFERENCES REGLEMENTAIRES</b>	<b>PAGE 13</b>

# I - CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Ce cadre d'emplois comprend les grades :

- d'adjoint administratif territorial de 2<sup>e</sup> classe
- d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe
- d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe
- d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>re</sup> classe

Ces grades sont régis par les dispositions des décrets n°87-1107 et n°87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

## a) Missions

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.

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 oeuvre 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 être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de

2 000 habitants.

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

## **b) Métiers**

### **Pilotage, management et gestion des ressources**

#### **Affaires générales**

Secrétaire de mairie

Assistante / Assistant de direction

Assistante / Assistant de gestion administrative

Chargée / Chargé d'accueil

#### **Finances**

Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

#### **Ressources humaines**

Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

### **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**

#### **Urbanisme et aménagement**

Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

#### **Habitat et logement**

Chargée / Chargé de gestion locative

## **Services à la population**

### **Social**

Chargée / Chargé d'accueil social

### **Restauration collective**

Responsable des sites de distribution de repas

### **Population et funéraire**

Officière / Officier d'état civil

Conservatrice / Conservateur de cimetière

Conseillère / Conseiller funéraire

### **Bibliothèques et centres documentaires**

Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

## **Sécurité**

### **Prévention et sécurité**

Opératrice / Opérateur de vidéoprotection

Agente / Agent de médiation et de prévention

Agente / Agent de surveillance des voies publiques

Agente / Agent de gardiennage et de surveillance

## II - CONDITIONS D'ACCES

Les nominations au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe peuvent se faire, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, par avancement de grade, au choix, ou après réussite d'un examen professionnel.

a) **Avancement de grade au choix (2<sup>e</sup> alinéa, article 10 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006)**

Peuvent ainsi être nommés adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe, au choix, les adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

b) **Avancement de grade par voie d'un examen professionnel (1<sup>re</sup> alinéa, article 10 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006)**

Peuvent également être nommés adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe :

Par la voie d'un **examen professionnel**, et après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire compétente, les adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant **au moins trois ans** de services effectifs dans leur grade.

Les candidats aux examens professionnels doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2<sup>e</sup> alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013)

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidats peuvent subir les épreuves de cet examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

Concrètement, pour la session 2017 de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe, peuvent donc s'inscrire les adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>e</sup> classe qui, au 31 décembre 2017 :

Ont atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptent **au moins trois ans** de services effectifs dans leur grade.

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, ceux ayant atteint le 3<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif territorial de 2<sup>e</sup> classe **depuis au moins un an** et justifiant d'**au moins deux années** de services effectifs dans leur grade.

### c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des examens sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription.

Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs(es) handicapés(es) par la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés
- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés)
- Les titulaires de la carte d'invalidité
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur(se) handicapé(e) et l'orientant en milieu ordinaire de travail)
- Un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel l'examen donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

## III- EPREUVES DE L'EXAMEN

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

L'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe comprend une épreuve écrite et une épreuve orale.

### **a) Epreuve 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).

### **b) Epreuve 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).

## **IV- ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **a) Arrêté d'ouverture**

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président du centre de gestion organisateur, 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.

L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion organisateur de l'examen. En cas de conventionnement entre centres de gestion, la publicité est également assurée par affichage dans les centres de gestion conventionnés.

L'arrêté d'ouverture de l'examen est également publié par voie électronique sur le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

### **b) Recommandations et pièces justificatives**

- Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen et,

- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).
- Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.
- Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés

### c) Jury

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux. Pour l'examen d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe, il comprend au moins :

- a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013
- b) Deux personnalités qualifiées
- c) Deux élus locaux.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

L'arrêté de nomination des membres des jurys désigne, parmi les membres du jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier dans le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction de chacune des épreuves, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction de l'épreuve écrite, sous l'autorité du jury.

### d) Admission

#### Examen professionnel d'avancement de grade

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 des épreuves, écrite ou orale, entraîne l'élimination du candidat.

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

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe.

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

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

#### e) Règlement de l'examen

L'examen professionnel a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe.

Les lauréats de cet examen, qui figureront dans un premier temps, sur la liste des candidats admis, et - le cas échéant - dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

#### Fraudes

Il est formellement interdit à tout candidat :

- d'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes
- de consulter ou de tenter de consulter de tels documents
- de communiquer verbalement avec un autre candidat, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours des épreuves

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée des épreuves.

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment piratage des sujets, usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901. Cette dernière sera affichée à l'entrée de la salle, le jour des épreuves.

#### Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne seront pas pris en compte lors de la correction.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter la Direction des concours du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. Les résultats de l'épreuve écrite et, le cas échéant, de l'épreuve orale seront notifiés *individuellement* aux candidats, par courrier, après la délibération du jury, parallèlement à leur mise en ligne sur le site du Centre de gestion du Nord.

## V - MODALITES DE RECRUTEMENT

### a) Tableau annuel d'avancement

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréats de l'examen professionnel d'avancement de grade figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis. Ils devront attendre l'avis favorable de la commission administrative paritaire compétente, pour apparaître, dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

## b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail « cap territorial », via le site du Cdg59, [bourse de l'emploi](#), qui répertorie toutes les offres d'emploi de la fonction publique territoriale du Nord, et une partie des offres au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

Vous est offerte également la possibilité de déposer votre curriculum vitæ.

## c) Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.



Le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'accès à un cadre d'emplois.

## VI - REMUNERATION - CARRIERE

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.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales)
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>er</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 342 à l'indice brut 432, soit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016 :

- 1504,56 € de traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> échelon
- 1779,38 € de traitement brut mensuel au 12<sup>e</sup> échelon.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

La fiche carrière du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est téléchargeable au lien suivant : [carrière adjoints administratifs territoriaux](#)

## VII - REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C
- Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- 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

*Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.*