

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE Session 2021

**2 Rue François Arago  
61250 VALFRAMBERT  
Tèl : 02.33.80.48.00  
E-mail : [emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr)**

---

L'examen professionnel d'Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2021, est organisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Orne.

## 1 – FONCTIONS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe. Ces grades relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

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 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 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.

## 2 – PERIODE D'INSCRIPTION

➤ **Retrait des dossiers d'inscription** : du 10 novembre 2020 au 2 décembre 2020.

- Soit lors d'une préinscription sur le site Internet du Centre de Gestion : [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr)  
Cette préinscription est individuelle et personnelle, elle ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de l'Orne, du dossier papier imprimé lors de la préinscription, pendant la période d'inscription (toutes les pages du dossier). Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.
- Soit à l'accueil du Centre de Gestion de l'Orne, 2 rue François Arago, 61250 VALFRAMBERT aux horaires d'ouverture.
- Soit par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) : adresser une demande écrite individuelle comportant les nom et adresse du demandeur au Centre de Gestion

➤ **Dépôt des dossiers d'inscription** : du 10 novembre 2020 au 10 décembre 2020.

- Soit par voie postale au Centre de Gestion de l'Orne (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante : 2 rue François Arago 61250 VALFRAMBERT.
- Soit par voie dématérialisée. Le candidat pourra déposer son dossier sur son espace sécurisé sur le site [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr) et clôturer son inscription avant minuit.
- Soit à l'accueil du Centre de Gestion de l'Orne, 17 heures dernier délai.

Les candidats devront transmettre leur dossier d'inscription dûment signé et accompagné des pièces justificatives demandées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié ou d'un dossier converti dans un autre format et modifié sera considéré comme non conforme et rejeté. Tout courrier insuffisamment affranchi, même posté dans les délais, sera refusé.

### **3 – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR**

#### *A – CONDITIONS GENERALES*

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les 5 conditions énoncées ci-dessous :

- 1) Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ;
- 2) Etre en position régulière à l'égard du service national ;
- 3) Jouir de ses droits civiques ;
- 4) Ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

#### *B – CONDITIONS RELATIVES A L'EXAMEN*

Peuvent être inscrit sur le tableau d'avancement, après examen professionnel :

☞ les adjoints administratifs ayant atteint le 4<sup>ème</sup> 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.

*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 (article 16 du décret 2013-593 du 5 juillet 2013).*

### **4 – EPREUVES**

#### *A – NATURE DES EPREUVES*

L'examen professionnel comporte deux épreuves :

- 1) 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 formes de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 h 30 ; coefficient 2)

*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.*

- 2) 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)

*Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.*

*Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*

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

## **B – DATE ET LIEU DES EPREUVES**

**Epreuve écrite** : le 18 mars 2021, dans l'Orne.

*Si vous n'avez pas reçu votre convocation une dizaine de jours avant l'ouverture des épreuves, contacter le Centre de Gestion de l'Orne.*

## **5 – PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription est à retourner **COMPLET** avant le **10 décembre 2021** au Centre de Gestion de l'Orne, accompagné de :

- ⇒ L'état détaillé des services effectifs complété par votre dernier employeur,
- ⇒ Le dernier arrêté justifiant votre grade et votre échelon,
- ⇒ Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat.

## **6 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

Toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande et doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé, qui ne doit pas être le médecin traitant.

Ce certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves établit la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours ou l'examen donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap et précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

La date limite d'envoi du certificat médical établi par le médecin agréé auprès du Centre de Gestion de l'Orne est fixée au **4 février 2021** pour l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2021.

**ATTENTION** : les candidats concernés devront prendre un rendez-vous chez un médecin agréé, autre que leur médecin traitant, afin qu'il détermine la nature d'un éventuel aménagement d'épreuves. Le paiement de cette consultation est à la charge du Centre de Gestion de l'Orne. Ces candidats se procureront la liste des médecins agréés et l'imprimé type à faire compléter auprès du Centre de Gestion de l'Orne.

## **7 – PIECES A FOURNIR EN CAS DE REUSSITE A L'EXAMEN**

Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'admission d'un examen professionnel d'un même grade d'un même cadre d'emploi, son inscription sur une nouvelle liste d'admission est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

Le lauréat doit donc adresser à l'autorité organisatrice de chacun des examens professionnels, dans un délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'admission choisie et renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

Les candidats devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi postulé, en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

## **8 – NOMINATION**

Les fonctionnaires territoriaux qui ont réussi l'examen professionnel peuvent être recrutés en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe au titre de l'avancement de grade en fonction des ratios arrêtés par la collectivité et après avis de la CAP.

## **9 – PARTICIPATION FINANCIERE**

Les Centres de Gestion peuvent, par convention, organiser des concours et examens organisés pour les collectivités et établissements affiliés. **Les collectivités et établissements non affiliés remboursent aux Centres de Gestion la part des dépenses correspondantes effectuées à leur profit.** (Loi 84-53 du 26 janvier 1984, article 26)

## **10 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Dans le cas d'un changement d'adresse, entre la période d'inscription et les résultats du concours, vous voudrez bien en avertir par simple courrier le Service Concours du Centre de Gestion de l'Orne.

## **11 – REGLEMENT DES CONCOURS ORGANISES PAR LES CENTRES DE GESTION DE NORMANDIE**

Le détail du règlement peut être consulté sur le site internet [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr), rubrique Emploi et concours - Concours et examens – Règlement des concours et examens professionnels ; il peut également vous être transmis sur simple demande écrite.