



2 Rue François Arago

61250 VALFRAMBERT

Tèl : 02.33.80.48.00

E-mail : [emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr)

# CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE Session 2026

Le concours d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2026, 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 membres de ce cadre d'emplois sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des 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 percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de grades d'avancement, les adjoints administratifs assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils participent 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.

## 2 – PERIODE D'INSCRIPTION

➤ **Retrait des dossiers d'inscription** : du 7 octobre 2025 au 12 novembre 2025

- 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 7 octobre 2025 au 20 novembre 2025.

- 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 de l'Orne.

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.

Attention : cette préinscription ne constitue pas une inscription définitive au concours. Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le centre de gestion de l'Orne, du dossier complet imprimé lors de la préinscription pendant la période d'inscription avec une signature manuscrite originale (le cachet de la poste faisant foi) ou du dépôt de ce dossier sur l'espace personnalisé du candidat.

L'inscription au concours constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier complet dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident de transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève, défaut d'affranchissement...) engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

### **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 des fonctions.

#### *B – CONDITIONS RELATIVES AU CONCOURS*

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur une liste.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

- pour le **concours externe** : ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue, comme équivalente.

- pour le **concours interne** : Ouvert aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1er janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

**Les services publics effectifs** sont assimilés à des services accomplis dans un emploi public en qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel de l'État, de la Fonction Publique Territoriale et de la Fonction Publique Hospitalière. La durée des services accomplis à temps partiel est comptabilisée comme temps plein. La durée des services publics effectifs à temps non complet est à compter comme temps plein si elle est égale au mi-temps, sinon au prorata des services accomplis si elle est inférieure au mi-temps.

A titre d'information, nous vous précisons que sont considérées comme période d'activité, les périodes de congé suivantes :

- Congé annuel
- Congé de maternité, de paternité
- Congé de maladie
- Congé de formation
- Congé parental et/ou disponibilité de droit pour élever un enfant ([article L515-9 du code général de la fonction publique](#)), ceux-ci sont considérés comme du service effectif dans leur totalité dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

## 4 – EPREUVES

### A – NATURE DES EPREUVES

Le concours sur épreuves d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte deux épreuves d'admissibilité, deux épreuves d'admission et une épreuve facultative communes au concours externe et au concours interne.

Les **épreuves d'admissibilité** du concours externe et interne comportent :

⇒ Une épreuve de français (durée 1 h 30 ; coefficient 3)  
- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;  
- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

⇒ L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 h ; coefficient 3).

Les **épreuves d'admission** pour le concours externe et interne comprennent :

⇒ Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.  
Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : quinze mn ; coefficient 3).

⇒ Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée : 15 mn ; coefficient 1)

⇒ Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- une épreuve écrite de langue vivante étrangère. Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (durée : 1 h ; coefficient 1)

- une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- Notions générales de droit public ;
- Notions générales de droit de la famille ;
- Notions générales de finances publiques ;

(durée : 15 mn avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

*Il est attribué à chaque épreuve obligatoire 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 entraîne l'élimination du candidat.*

*Seuls peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury.*

*Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'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.*

## **B – DATE ET LIEU DES EPREUVES**

**Epreuves d'admissibilité** : 12 mars 2026, 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.*

## **C – NOMBRE DE POSTES**

Le nombre de postes ouvert est de :

- 8 postes en interne,
- 12 postes en externe.

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

Le dossier d'inscription est à retourner **COMPLET** avant le **20 novembre 2025** au Centre de Gestion de l'Orne, accompagné de :

### **• Pour le concours interne :**

⇒ L'état détaillé des services justifiant d'une année de services publics effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026 complété par votre dernier employeur ou vos derniers employeurs (si plusieurs employeurs).

### **• Pour le concours externe :**

⇒ la copie du titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 **certifiée conforme à l'original** par une signature du candidat (une attestation provisoire ne pourra être acceptée que pour les titres obtenus dans l'année).

### **OU**

⇒ la copie du justificatif relatif à la dispense de diplôme (copie du livret de famille justifiant être père ou mère de famille ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants y compris la première page où apparaît le nom du père et de la mère – Copie de la liste établie par le Ministre des Sports pour les sportifs de haut niveau

### **OU**

⇒ Dossier de demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (annexe à télécharger sur la page préinscription concours).

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

Les candidats en situation de handicap, sollicitant un aménagement des épreuves devront adresser au Service concours du Centre de Gestion de l'Orne, un certificat médical émanant d'un médecin agréé par la préfecture, établi moins de six mois avant la date de déroulement de la première épreuve et au plus tard, 6 semaines avant le déroulement de la première épreuve, soit au plus tard le **29 janvier 2026**.

Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de Gestion de l'Orne sera accepté.

Le certificat médical devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leurs situations.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir de certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG61 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un certificat médical type précisant l'intitulé de l'examen professionnel et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion l'Orne.

**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 – PIÈCES À FOURNIR EN CAS DE RÉUSSITE AU CONCOURS**

Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emploi, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude 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 concours, dans un délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude 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**

L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. En effet, il appartient à chaque lauréat de rechercher un poste auprès des collectivités territoriales. L'inscription sur liste d'aptitude a une validité de deux ans, renouvelable deux fois (soit 4 ans au maximum), sous réserve d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur cette liste.

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Ceux qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services effectifs dans un emploi de même nature.

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié ou réintégré dans son cadre d'emploi d'origine, s'il avait auparavant la qualité de fonctionnaire.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage sera prolongée d'une durée maximale d'un an.

## **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.** (L.452-46 du Code Général de La Fonction Publique)

## **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 LA NORMANDIE**

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