



EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Conformément aux dispositions du 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.

Conformément aux dispositions du 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.

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, d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{re} 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 C1, C2 et C3 de rémunération.

DEFINITION DES FONCTIONS

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.

PERSPECTIVES DE CARRIERE

Durée de carrière : les avancements d'échelon sont effectués à l'ancienneté maximum.

	DUREES	ECHELONNEMENT INDICIAIRE (Indices bruts)
12 ^e échelon	-	479
11 ^e échelon	4 ans	471
10 ^e échelon	3 ans	459
9 ^e échelon	3 ans	444
8 ^e échelon	2 ans	430
7 ^e échelon	2 ans	403
6 ^e échelon	2 ans	380
5 ^e échelon	2 ans	372
4 ^e échelon	2 ans	362
3 ^e échelon	2 ans	357
2 ^e échelon	2 ans	354
1 ^{er} échelon	1 an	351

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 d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 479 (indices bruts) et comporte 12 échelons, soit au 1^{er} Janvier 2017 :

- * 1527.85 euros bruts mensuels au 1^{er} échelon
- * 1937.76 euros bruts mensuels au 12^{ème} échelon

AU TRAITEMENT S'AJOUTENT ...

- ✓ une indemnité de résidence (selon les zones) et éventuellement :
- ✓ le supplément familial de traitement
- ✓ certaines primes ou indemnités

Les fonctionnaires des collectivités locales sont affiliés à un régime particulier de Sécurité Sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des Fonctionnaires de l'Etat.

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL de 1^{ère} classe



Tableau d'avancement / Conditions :

5 ans au moins de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe
et 1 an d'ancienneté au moins dans le 4^e échelon

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL de 2^e classe



↑ Liste d'aptitude après concours

**Tableau d'avancement
Conditions :**

avoir atteint le 4^e échelon
et au moins 3 ans de services effectifs dans
le grade d'adjoint administratif
+ examen professionnel

OU

Avoir au moins un an d'ancienneté dans le 5^e
échelon **et** au moins 8 ans de services effectifs
dans le grade d'adjoint administratif

TROISIEME CONCOURS	INTERNE	EXTERNE
Candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins : <ul style="list-style-type: none"> • d'une ou de plusieurs activités professionnelles, • ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, • ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. 	<p style="text-align: center;">Sur épreuves : ouvert aux fonctionnaires et agents publics</p> <p style="text-align: center;">Condition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 an au moins de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours 	<p style="text-align: center;">Sur titres avec épreuves :</p> <p style="text-align: center;">Candidats titulaires d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau V ou d'une qualification reconnue comme équivalente</p>

ADJOINT ADMINISTRATIF



Recrutement sans concours

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la **Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH** (anciennement COTOREP) peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation : adaptation de la durée des épreuves (un tiers temps supplémentaire peut être accordé pour l'une ou la totalité des épreuves), aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat lors de son inscription et accompagnée :

- o de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- o d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

L'article 1^{er} du décret n° 96.1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat doit joindre au dossier d'inscription dûment complété et signé :

- les consignes datées et signées ;
- un état détaillé des services publics effectués en qualité de titulaire ou de contractuel, qui indique notamment leur durée ainsi que le statut et le grade de l'agent. Cet état est certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
- la page « attestation sur l'honneur et déclaration » dûment complétée et signée ;
- le document retraçant son expérience professionnelle.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est ouvert aux adjoints administratifs ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade (en qualité de stagiaire et de titulaire).

Toutefois en application de 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 d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier ».

Les services accomplis dans le cadre d'emplois et le grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs et le grade d'intégration.

Important : en cas de réussite à l'examen professionnel, vous ne pourrez être nommé(e) qu'après avis favorable de la Commission Administrative Paritaire.

NATURE DES EPREUVES

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 forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 heure 30 ; coefficient 2).

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction. 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 sont 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 : 15 minutes, dont 5 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 de ses notes 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.

AVERTISSEMENT :

Le CENTRE DE GESTION ne délivre pas les annales des concours et examens professionnels antérieurs.

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

MAJ : DD/JANVIER 2017