

## **EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE PRINCIPAL·E DE 2<sup>e</sup> CLASSE TERRITORIAL·E**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.*

### **ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRÉCIER L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, LA MOTIVATION ET L'APTITUDE DE LA/DU CANDIDAT·E (Avancement de grade)**

#### **Intitulé réglementaire :**

*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.*

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle de la/du candidat·e, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par la/le candidat·e 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 de la/du ministre chargé·e des collectivités locales, est fourni par la/le candidat·e 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

Sont autorisé·es à se présenter à l'épreuve orale les candidat·es ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves, écrite et orale, est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 3, représente plus de la moitié de la note finale, l'épreuve écrite étant affectée d'un coefficient 2.

Elle est donc déterminante dans la réussite à l'examen.

Elle permet au jury d'approfondir l'évaluation des aptitudes de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues aux adjoint·es administratif·ves principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriaux·ales, et d'apprécier à la fois ses savoir-faire et sa posture professionnels dans le grade qu'elle/il exerce ou entend exercer.

L'intitulé réglementaire prévoit expressément que les candidat·es soient également interrogé·es sur leur expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant leur parcours professionnel.

## **I - MISSIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

### **A - Missions du cadre d'emplois des adjoint·es administratif·ves....**

Les questions posées à la/au candidat·e dans le cadre de cet entretien sont évidemment déterminées par les missions confiées aux adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales.

L'article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux dispose que :

« 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 2000 habitants.

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

## **B - Un dossier décrivant l'expérience professionnelle**

Le document retraçant leur expérience professionnelle, que les candidat·es à l'examen professionnel d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e sont tenu·es de fournir, est établi conformément au modèle fixé par [l'arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale](#)

Les candidat·es doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire fourni.

Les examinateur·rices en prennent connaissance en amont de l'épreuve elle-même.

Il est donc important que les candidat·es le renseignent de manière claire et précise.

Ce document, tenu à la disposition des examinateur·rices afin qu'elles/ils puissent s'y référer si nécessaire, n'est ni noté ni évalué en tant que tel, mais informe les examinateur·rices sur le profil de la/du candidat·e et les éclaire sur les questions à poser au terme de l'exposé de la/du candidat·e sur son expérience professionnelle.

Ce dossier constitue donc pour les examinateur·rices un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Les candidat·es doivent y retracer l'intégralité de leur expérience, relevant le cas échéant du secteur privé comme du secteur public, et ne pas hésiter à mentionner précisément leur collectivité employeur·se : les examinateur·rices sont en effet particulièrement attentif·ves à ce que cette mention, nécessaire pour prendre l'exacte mesure des missions exercées, n'influence en aucune manière l'évaluation des prestations des candidat·es.

Celles/ceux-ci doivent en outre bien mesurer que ce document ne saurait les dispenser de présenter oralement leur parcours, ce qui impose qu'elles/ils en aient en mémoire le contenu puisqu'elles/ils ne peuvent utiliser aucun document pendant l'épreuve orale.

## **II – ÉPREUVE D'ENTRETIEN**

### **A - Entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer la/le candidat·e : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose après la présentation de la/du candidat·e (voir en D), sur des questions du jury destinées à apprécier l'expérience professionnelle, la motivation et l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé règlementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

La/le candidat·e n'est autorisé·e à utiliser aucun document : ni CV, ni aucun autre document y compris celui retraçant son parcours professionnel qu'elle/il a remis au moment de son inscription et dont disposent, en revanche, les examinateur·rices.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve.

De même, l'entretien commence généralement, hors temps règlementaire, par une brève présentation des examinateur·rices, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où elles/ils exercent.

Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le minuteur.

Tout·e candidat·e dispose de la totalité du temps règlementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un·e candidat·e en difficulté, et ne la/le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

## **B – Jury**

Chaque candidat·e est évalué·e par le jury plénier comprenant règlementairement trois collègues égaux (élu·es locaux·ales, fonctionnaires territoriaux·ales, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineur·rices, composé d'un nombre égal de représentant·e(s) de chacun des collègues.

Un groupe d'examineur·rices peut, par exemple, être composé d'un·e adjoint·e à la/au maire en charge du personnel, d'un·e rédacteur·rice territorial·e, d'un·e directeur·rice général·e des services techniques.

La/le candidat·e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat·e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueille la plupart du temps les réponses de la/du candidat·e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'elle/il attribue.

## **C – Découpage du temps**

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé règlementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	Durée
I- Présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle	5 mn maximum
II- Évaluation de l'expérience professionnelle et de l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions qui lui seront confiées	10 mn minimum
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

## **D – Présentation par la/le candidat-e de son expérience professionnelle**

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, celle-ci a pour point de départ un exposé de la/du candidat-e sur son expérience professionnelle. Cet exposé déterminera en partie les questions posées par le jury pendant la suite de l'entretien.

La/le candidat-e dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu-e.

Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer et mémoriser cet exposé.

Lorsque la présentation de la/du candidat-e atteint les 5 minutes attendues, le jury l'invite à conclure. Une présentation d'une durée légèrement inférieure n'est pas pénalisée dès lors qu'elle permet à la/au candidat-e de livrer l'essentiel au jury de manière cohérente.

Sera par contre pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque la/le candidat-e ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

La/le candidat-e doit veiller à la cohérence de sa présentation avec les éléments figurant dans le document retraçant son parcours professionnel, remis au moment de son inscription.

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, la/le candidat-e a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un-e adjoint-e administratif-ve principal-e de 2ème classe territorial-e.

Elle/il est évalué-e sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au cadre d'emplois des adjoint-es administratif-ves territoriaux-ales.

La/le candidat-e peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

## **E – Appréciation de l'aptitude et de la motivation de la/du candidat-e**

### **Évaluer les capacités professionnelles de la/du candidat-e**

Les examinateur-rices cherchent à mesurer les aptitudes de la/du candidat-e à exercer les missions qui lui seront confiées, les questions étant généralement posées sous forme de mises en situation professionnelles.

Pour rappel, le contenu de la présentation peut déterminer, pour une part, les questions du jury.

Les questions posées permettront notamment d'évaluer :

- La maîtrise des techniques administratives et comptables,
  - La maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
  - La capacité à comprendre et respecter des consignes
  - L'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer...
  - L'aptitude à gérer des documents, des emplois du temps
  - L'esprit d'initiative
  - Les relations avec les autres professionnel·les
  - La qualité de la relation au public
  - La perception de l'organisation hiérarchique
  - La coordination d'équipe : les aptitudes à travailler en équipe, à faire des propositions pour en améliorer le fonctionnement, à contribuer à une bonne organisation du travail, à assurer la continuité du service
- ...

### **Évaluer la motivation de la/du candidat·e**

Les questions posées permettront notamment d'évaluer:

- La conception du métier et la perception des contraintes de son exercice
- Les raisons qui conduisent la/le candidat·e à vouloir l'exercer dans le cadre de la fonction publique territoriale
- Le projet professionnel de la/du candidat·e

### **Évaluer les connaissances de la/du candidat·e en matière d'environnement territorial**

Le caractère stratégique de l'entretien dans la réussite au concours, la volonté de vérifier des connaissances juridiques de base dont la maîtrise ne saurait être facultative pour exercer correctement les missions, ont conduit le jury à conférer une place importante à ce temps de l'entretien.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part de la/du candidat·e une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Même si l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale, des connaissances minimales des collectivités territoriales sont attendues.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont la/le candidat·e pourrait se prévaloir :

- Notions de droit administratif : décentralisation ; différents types de collectivités territoriales et missions ; notion de service public ; fonctions publiques ; droits et obligations des fonctionnaires ; pouvoir hiérarchique ; filière administrative (grades et missions),

- Notions de finances publiques : préparation et vote d'un budget local ; recettes et dépenses des collectivités territoriales ; devis, bon de commande, facturation ; engagement des dépenses...
- Notions de marché public
- Notions de droit civil : principales missions d'un service état civil ; registre d'état civil ; rôle de l'officier-e d'état civil...
- Notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif
- ...

#### **IV – MOTIVATION, POSTURE PROFESSIONNELLE ET POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si la/le candidat-e est réellement motivé-e et prêt-e à exercer les responsabilités confiées à un-e adjoint-e administratif-ve principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e, si elle/il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si sa finalité n'est pas de recruter un-e adjoint-e administratif-ve principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e dans un poste déterminé mais de s'assurer que la/le candidat-e est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur-se : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un-e adjoint-e administratif-ve principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e, ce que dit cette/ce candidat-e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à la/le recruter ?

Au-delà de ses connaissances, fait-elle/il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e et répondre au mieux aux attentes des autres décideur-ses, et des usager-es du service public ?

Cette épreuve orale permet ainsi à la/au candidat-e de faire la preuve de sa capacité à :

- **Gérer son temps :**
  - en inscrivant la présentation sur son expérience professionnelle dans le temps imparti,
  - en présentant un exposé équilibré,
  - en étant capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire,
  - en étant à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question.

- **Être cohérent-e :**

- en se montrant capable d'organiser, même sommairement, ses réponses,
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire,
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un-e contradicteur·rice,
- en sachant convenir d'une absurdité.

- **Gérer son stress :**

- en livrant sa présentation et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes,
- en sachant garder, même si elle/il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

- **Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris-e, grâce à une expression claire,
- en s'exprimant à haute et intelligible voix,
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente,
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un-e seul-e interlocuteur·rice.

- **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat-e face à un jury,
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr-e de soi ni contester les questions posées,
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

- **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.