



Filière administrative

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

### Note indicative de cadrage

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux à l'épreuve orale de l'examen. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs de concours.

Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture de l'examen, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de cet examen.

Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation (CNFPT, CNED, GRETA...).

Cette note ne revêt pas un caractère réglementaire.

### Epreuve d'entretien

Intitulé officiel :

***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 à un modèle fixé par arrêté ministériel, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.***

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

**Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé, Coefficient : 3**



## 1 – Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat

### Un entretien...

L'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un groupe d'examineurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

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

L'entretien peut débiter par une brève présentation de la qualité des examinateurs. Un membre du jury prend également le temps de rappeler succinctement au candidat le déroulement de l'épreuve. Commence alors le décompte du temps réglementaire.

Les examinateurs doivent respecter la durée réglementaire de l'épreuve, à savoir 15 minutes. Ils peuvent d'ailleurs déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document, y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche les examinateurs.

### Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle...

Les examinateurs prennent connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

#### • Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc mémoriser son exposé.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury peut chercher à apprécier son expérience au moyen de questions diverses mais pénalisera certainement l'incapacité à exposer.

De même, un exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes, et de ce fait inachevé, sera pénalisé.

Le candidat doit avoir préparé, au préalable, cet exposé de 5 minutes.

#### • Un exposé valorisant les compétences et les aptitudes

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe.

A lui de savoir quelles expériences il doit mettre en avant devant les examinateurs.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

## 2 – Appréciations des aptitudes et motivation du candidat

L'article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux énumère les missions des adjoints administratifs territoriaux de la façon suivante :

*« 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. »*

A partir de l'exposé du candidat, et tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe.

Les examinateurs pourront exposer une situation professionnelle au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions, ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation.

Au delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation (gestion du stress, capacité à s'exprimer, capacité à argumenter...).

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions. Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Bien entendu, le candidat pourra également être amené à démontrer qu'il possède des notions de base concernant la fonction publique territoriale.

## QUELQUES CONSEILS D'ORDRE GENERAL POUR L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN

Vous allez recevoir quelques jours avant cette épreuve une convocation vous précisant les date, heure et lieu de convocation. Il vous est précisé que l'heure de convocation est une heure de convocation et non de passage (prévoir la demi-journée). Plusieurs candidats sont en effet convoqués en même temps. Chacun devra attendre son tour avant de passer l'épreuve.

### **Gestion du stress**

Il est normal d'être un peu tendu au début de l'épreuve : tous les candidats connaissent cette pointe de stress. Cependant, il faut faire attention à ce que ce stress ne vous pénalise pas : vous devez l'utiliser pour vous dépasser. Les examinateurs qui vous entendront apprécieront la façon avec laquelle vous allez maîtriser votre stress.

### **Savoir s'habiller et se présenter**

Habillez-vous normalement afin de vous sentir à l'aise. Evitez tout vêtement original, minijupes ou décolletés disproportionnés.

Vous devez rester neutre pendant cette épreuve d'entretien, c'est-à-dire éviter tout signe d'appartenance à une religion, à un parti politique, à un syndicat...

### **Votre attitude devant les examinateurs**

Restez détendu et souriant tout au long de l'épreuve. Regardez les deux ou trois examinateurs qui se trouvent devant vous, même s'il n'y en a qu'un qui vous parle. Ils vont, tous ensemble, décider de votre note (qui sera attribuée une fois que vous aurez quitté la salle).

Si vous ne comprenez pas une question qui vous est posée, n'hésitez pas à le dire, à demander à l'examineur de répéter ou de reformuler sa question.

Il peut arriver que les examinateurs vous paraissent " Brusques " : ne prenez pas leurs questions pour des agressions. Ils veulent simplement tester votre capacité à rester calme, à argumenter, à ne pas céder à la provocation.

### **La fin de l'épreuve**

Lorsque l'épreuve d'entretien est terminée, levez-vous, saluez les examinateurs avec un sourire et remerciez-les.

Ils vont noter votre prestation dans les secondes qui vont suivre votre sortie, alors laissez leur une bonne impression.