



EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE - SESSION 2015

BROCHURE D'INFORMATION

Le dossier d'inscription et les pièces à joindre au dossier doivent être **transmis au Centre de Gestion de Tarn et Garonne – Service Concours/Examens - 23 boulevard Vincent Auriol – 82000 MONTAUBAN, avant le 18 décembre 2014** (minuit, cachet de la poste faisant foi ou 17h00 pour le dépôt au secrétariat du Centre de Gestion).

L'épreuve écrite se déroulera le 11 mars 2015

Informations relatives à la convocation des candidats et au dossier d'inscription

- Les candidats seront convoqués par écrit, individuellement et par voie postale. La convocation précisera notamment les matériels ou fournitures dont les candidats devront se munir. Le Centre de Gestion de Tarn et Garonne ne saurait être rendu responsable d'un mauvais acheminement voire de la non réception de la convocation.
Les candidats qui n'auraient pas reçu leur convocation au 2 mars 2015 sont invités à prendre contact avec le service concours du Centre de Gestion de Tarn et Garonne.
- Tout changement d'adresse devra être communiqué **par écrit** au Centre de Gestion de Tarn et Garonne – Service Concours/Examens - 23 boulevard Vincent Auriol – 82000 MONTAUBAN, aux fins, notamment, de l'envoi des convocations.
- Les candidats sont invités à **compléter** soigneusement leur dossier et à le **transmettre avec toutes les pièces demandées dans les délais impartis**. A défaut, **le candidat encourt le risque de ne pas être admis à concourir**.

Rappels importants :

- Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier que l'affranchissement est suffisant.
- Tout dossier taxé ou insuffisamment affranchi sera refusé.
- Tout dossier déposé ou posté hors délai sera refusé.
- Tout dossier incomplet sera refusé.
- Les dossiers photocopiés par les candidats ne sont pas acceptés.

Pièces à joindre au dossier d'inscription

1 - Les candidats devront fournir :

- L'état des services effectifs, ci-joint dûment complété, visé et signé par l'autorité territoriale,
- Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat, complété (document joint),
- Une copie du dernier arrêté précisant l'échelon détenu par le candidat,
- 8 timbres autocollants sans valeur faciale au tarif en vigueur pour un envoi de moins de 20 g.

2 - Pièces à fournir par les candidats reconnus travailleurs handicapés souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve :

Les candidats reconnus travailleurs handicapés par la CDAPH (anciennement COTOREP) et souhaitant un aménagement d'épreuves devront fournir :

- **une photocopie de notification de décision délivrée par la CDAPH ou la COTOREP**
- **un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet précisant la nature du handicap et les aménagements demandés** dans le cadre de l'organisation des épreuves.

Examen Professionnel d'Adjoint Administratif Territorial de 1ère classe

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

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 de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Les membres de ce cadre d'emplois sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et comportent l'application des règlements administratifs 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 des 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 de grades d'avancement, ils 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 des 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.

Conditions d'accès

L'examen est ouvert aux **adjoints administratifs de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs** dans ce grade.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur le tableau d'avancement.

Épreuves

L'examen comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

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 : 1h30 – coef : 2).

Une épreuve orale destinée 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 l'épreuve (durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – coef : 3).

L'épreuve écrite 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.

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.

Programme :

Aucun programme n'est statutairement défini.