FILIERE ADMINISTRATIVE - CATEGORIE C

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ère CLASSE

LA DEFINITION DU CADRE D'EMPLOIS

Il comprend les grades d'adjoint administratif de 2ème classe, d'adjoint administratif de 1ère classe, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

☞ *MISSIONS* :

A. - 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.

B. - Les adjoints administratifs de 1ère classe et adjoints administratifs principaux de 2ème classe et de 1ère classe 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.

MAISON DES COMMUNES DE LA VENDÉE
65, Rue Kepler - CS 60239 - 85006 La Roche sur Yon cedex
Tél. : 02 51 44 50 60 - Fax : 02 51 37 00 66
www.cdg85.fr - e-mail : maison.des.communes@cdg85.fr

☞ *REMUNERATION :*

Salaire brut mensuel (à titre indicatif) au 01/01/2015
Début de carrière : 1 495,58 € (indice brut : 342)
Fin de carrière : 1 768,77 € (indice brut : 432)

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour être admis à concourir le candidat doit :

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant,
- n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont il est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

En outre, le candidat doit :

❶ Concours externe

• être titulaire d'un **titre ou diplôme classé au moins au niveau V** (BEP, CAP, Brevet des collèges…) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles **ou d'une qualification reconnue comme équivalente par le Centre de Gestion organisateur du concours.**

⇨Les candidats, qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes ou d'activités professionnelles équivalentes (se renseigner auprès du CDG organisateur).

• Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :

- les parents d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

❷ Concours interne

• être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, ou agent en fonction dans une organisation internationale, et justifier au **1er janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs**, compte non tenu des périodes de stages ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

❸ Troisième concours

• A la date des premières épreuves, justifier de l'exercice pendant une durée de **quatre ans au moins** :

*soit **d'activités professionnelles** comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle,

*soit **de mandats** en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale,

*soit d'activités accomplies en qualité de **responsable d'une association.**

Important : La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes (*ex : contrat de droit privé pendant 2 ans de 2008 à 2010 cumulé avec 2 années en tant que responsable d'association de 2011 à 2013).*

ADMISSION A CONCOURIR

ATTENTION NOUVEAUTÉ :

Tous les candidats seront admis à concourir aux épreuves écrites d'admissibilité SOUS RESERVE :

- de l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'ils ont fournis,
- d'avoir transmis et signé l'ensemble des pièces demandées au dossier d'inscription,
- de remplir les conditions d'inscription.

La vérification des dossiers d'inscription se fera après les épreuves écrites d'admissibilité. Aucune vérification de dossiers d'inscription ne sera faite par le CDG 85 à réception du dossier du candidat, même sur demande. Dès lors, aucune relance de pièce(s) ne sera effectuée par le CDG 85 à ce moment-là.

En outre, si leur dossier d'inscription est incomplet au moment du dépôt, les candidats devront produire avant le début de la 1ère épreuve (soit le 17 mars 2016), la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquerai(en)t à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de leur instruction après les épreuves.

Il est instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription.

Ainsi, en cas de non-conformité de leur dossier, les candidats seront invités à le régulariser sous un certain délai. S'ils restent dans l'incapacité de régulariser celui-ci dans le délai requis et/ou si malgré la transmission de pièces complémentaires ils ne remplissent pas les conditions requises, leur candidature sera rejetée**, même après avoir passé les épreuves écrites d'admissibilité. Ils seront radiés de la liste des candidats admis à concourir** arrêtée par le Président du CDG 85 **et de ce fait ne pourront avoir communication de leurs copies.**

LA NATURE DES EPREUVES

❶ Les épreuves écrites d'admissibilité consistent en :

1. *Une épreuve de français* comportant :

-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.
(durée : 1 H 30 - Coefficient 3)

Et

2. *L'établissement d'un tableau numérique* d'après les éléments fournis aux candidats.
(durée : 1 H – Coefficient 3)

❷ Les épreuves obligatoires d'admission consistent en :

1. *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 minutes ; coefficient 3) ;

Et

2. *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 : quinze minutes ; coefficient 1)

✍ *La notation :*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Les épreuves écrites sont anonymes, chaque composition est corrigée par deux correcteurs.

Un candidat ne peut être admis à un concours si la moyenne de ses notes est inférieure à 10/20.

(Le jury est souverain pour apprécier si le seuil d'admission doit être arrêté à un niveau supérieur à 10 sur 20).

❸ Une épreuve facultative d'admission :

a) *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).

Ou

b) *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 minutes, préparation : 15 minutes, coefficient 1).

✍ *La notation :*

L'épreuve facultative est notée de 0 à 20 et, seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

LE PROGRAMME DES EPREUVES FACULTATIVES

1. *Notions générales de DROIT PUBLIC.*
   L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.
   Les principales compétences des collectivités locales.
   Les scrutins locaux.
   Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
   Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2. *Notions générales de DROIT DE LA FAMILLE.*
   Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
   Les actes de l'état civil.

3. *Notions générales de FINANCES PUBLIQUES.*
   Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.
   Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.
   Les dépenses obligatoires.
   Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

A NOTER : la réglementation actuellement en vigueur ne fixe pas de programme pour les autres épreuves.

L'ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

A l'issue des épreuves, le jury arrête la liste d'admission, dans la limite des postes ouverts. Les lauréats sont alors inscrits sur une **liste d'aptitude établie** par ordre alphabétique **pour une durée d'un an**. Cette liste est renouvelable soit **une deuxième et troisième année**, soit jusqu'à l'organisation d'un nouveau concours, si celui-ci intervient au-delà de cette période de trois ans.

Toutefois, au terme de la première année, l'inscription du lauréat non recruté **n'est maintenue que** s'il **sollicite** sa **réinscription sur la liste d'aptitude** pour une **seconde année, un mois avant l'échéance de la première année.** Cette démarche devra être reproduite à la fin de la seconde année, pour bénéficier d'une réinscription une troisième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant la durée de l'accomplissement des obligations de service national et des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ainsi que du congé de longue durée.

L'oubli ou l'absence de courrier de demande de renouvellement entraîne la RADIATION de la liste d'aptitude et la perte définitive du bénéfice du concours.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

IMPORTANT :

Si un candidat déclaré admis au concours **d'adjoint administratif territoriale de 1ère classe** est déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude d'accès a ce même grade, il doit choisir la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. il doit alors adresser a l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours a compter de son admission (par lettre recommandée avec accuse de réception) sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et renoncer a l'inscription sur l'autre liste.

L'inscription sur une liste d'aptitude, après réussite au concours, ne vaut pas recrutement.

Il appartient ensuite :

- aux différentes autorités territoriales d'effectuer leur choix à partir de cette liste et de procéder le cas échéant à des nominations ;
- aux lauréats de se rapprocher des collectivités employeurs, seules habilitées à procéder au recrutement.

Si le lauréat n'est pas nommé pendant la durée de son inscription sur la liste d'aptitude, il perd le bénéfice du concours.

A NOTER :

Après deux refus d'offres d'emplois transmis par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

APTITUDE PHYSIQUE :

Au moment du recrutement, les lauréats devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi. A cet effet, ils doivent satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin généraliste agréé, désigné par l'administration.

SB/MAJ 26/08/2015

Annexe à l'arrêté n° 2011-073

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

➢ Inscriptions

- L'autorité organisatrice fixe lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.

- Les demandes de dossier adressées au Centre de Gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. Toute demande réexpédiée après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas acceptée.

- Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent aussi de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion, à l'adresse www.cdg85.fr.

- La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le Centre de Gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte prévu à cet effet.

- Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Tout dossier envoyé par messagerie électronique sera rejeté.

- Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures 30 au siège du Centre de Gestion.

- Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

➢ Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites

✓ Accès à la salle de concours ou d'examen

- Les candidats arrivant après le signal du début de l'épreuve ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.

- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.

- **Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle** doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

- Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat.

- Les candidats ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

- Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

✓ Déroulement de l'épreuve

- Sauf indication contraire donnée en début d'épreuve, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle de l'examen, ni à se déplacer avant la fin de la première heure. Au-delà, les départs anticipés ne devront pas gêner les candidats en cours de composition. De plus, les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. De même, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par le responsable du Centre d'examen ou de concours, à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions, hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

- L'usage de la calculatrice est autorisé dans la mesure où celle-ci présente les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, sans imprimante et non programmable. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

L'usage des calculatrices pourra être interdit dans les cas suivants :

- lorsque le jury en décidera ainsi, en raison de la nature du sujet à traiter,
- lorsque la réglementation relative à l'organisation, la nature et le programme des épreuves l'aura prévu, en raison de la nature de telle ou telle épreuve.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérification avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

- Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

✓ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur ou l'utilisation d'un crayon surligneur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas, la note de zéro serait attribuée.

- En dehors du cadre réservé à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, et aucune initiale, numéro, ou autre indication, fictive ou non et étrangère au traitement du sujet. Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

- A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

✓ **Ramassage des copies**

- Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. **Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.** Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

- Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

- Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Tout manquement aux obligations et interdictions prévues au présent règlement entraînera l'exclusion du candidat.

Toute fraude commise à l'occasion d'un concours ou examen organisé par le Centre de Gestion de la Vendée est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et en conséquence donnera lieu à des poursuites pénales et disciplinaires. Ainsi constituent notamment un délit, l'usage de pièces fausses telles que diplômes, certificats, extrait de naissance ou autre, ou bien la substitution d'une tierce personne au véritable candidat.

➢ **<u>En ce qui concerne les épreuves orales et pratiques</u>**

Chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoqué par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales et pratiques ne soit pas achevé.