



# ◆ ADJOINT ADMINISTRATIF ◆ PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

## (Examen professionnel au titre d'un avancement de grade) *Filière Administrative - Catégorie C*

*Décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale*

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

*Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié 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*

*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*

### PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS :

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades :

- d'adjoint administratif (C1)
- d'adjoint administratif principal de 2ème classe (C2)
- d'adjoint administratif principal de 1ère classe (C3)

### FONCTIONS :

**I - 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.

**II – 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.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

**Ouvert aux agents relevant d'un grade situé en échelle C1 (adjoint administratif) ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.**

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

### EPREUVE ECRITE

**Epreuve 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 – coefficient 2**

*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*

### EPREUVE ORALE

**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 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**

*Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20*

*Le règlement général des concours et examens professionnels peut être consulté sur le site [www.cdgreunion.fr](http://www.cdgreunion.fr)*

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION**

5, allée de la Piscine

B.P. 374

97455 SAINT-PIERRE Cedex

Tél. : 0262 42 57 57

Fax : 0262 43 45 32

email : [concours@cdgreunion.fr](mailto:concours@cdgreunion.fr)