

Adjoint administratif territorial

Fonctions

Les adjoints administratifs constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C comprenant les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

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.

Recrutement

Les Adjoints administratifs sont recrutés sans concours (échelle C1 de rémunération)

Les Adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe sont recrutés par concours (échelle C2 de rémunération) :

Concours externe sur épreuves ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (anciennement V) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente ;

Concours interne sur épreuves ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale et justifiant au 1er janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs;

Troisième concours ouvert, pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins :

de l'exercice 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,

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

Ou d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

L'article 36 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit expressément que les activités ou les mandats exigés pour se présenter au troisième concours ne pourront être pris en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils exerçaient, la qualité de fonctionnaire, d'agent public, de magistrat ou de militaire.

L'obtention de ces concours donne vocation à être inscrit sur une liste d'aptitude, l'inscription sur liste.

Epreuves du concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Tout candidat à un concours qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Epreuves d'admissibilité (communes aux concours externe, interne et troisième concours)

◆ Une épreuve écrite 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 heure 30 minutes / coef.3

◆ L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats

Durée : 1 heure / coef. 3

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury.

◆ Epreuves d'admission

Obligatoires

- Pour le concours externe, le concours interne et le troisième concours :
 - 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 15 minutes / coef 3.

- 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 : 15 minutes / coef 1.

Facultatifs (communes aux concours externe, interne et troisième concours)

S'il le désire, le candidat peut participer à une épreuve facultative choisie au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- Une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.
Durée : 1 heure / coef 1.

Ou

- 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 avec une préparation de même durée / coef 1.

Seuls les points excédant la note de 10/20 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Programme des épreuves facultatives

Interrogations orales portant sur des notions générales dans les domaines suivants :

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.

Epreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe

Rappel des conditions d'inscription

Ouvert aux Adjoints administratifs ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

Toutefois en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires « les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement. »

Nature des épreuves

1. 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 : une heure trente ; coefficient 2).
2. Un 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 suivi 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 : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5. 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.