

Le cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux** relève de la filière « administrative » et comprend les grades suivants :

- adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe,
- adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe,
- adjoint administratif territorial *principal* de 2^{ème} classe,
- adjoint administratif territorial *principal* de 1^{ère} classe.

FONCTIONS

Ils 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 (adjoints administratifs de 1^{ère} classe et adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe), 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 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 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

CONDITIONS D'ACCES

CONCOURS EXTERNE

Candidats titulaires 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.

CONCOURS INTERNE

Fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière et agents en fonction dans une organisation internationale. Ils doivent justifier **d'une année au moins** de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

TROISIEME CONCOURS

Candidats justifiant 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**.

NATURE DES EPREUVES

Les épreuves des concours **externe, interne** et de **troisième voie** d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe sont définies comme suit :

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ (concours externe, interne et troisième concours)

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 h30 ; coefficient 3)

2 - L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.

(durée : 1 h00 ; coefficient 3)

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 d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

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

ÉPREUVES D'ADMISSION

CONCOURS EXTERNE

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.

(durée : 15 mn ; coefficient 3)

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 nouvelles technologies de l'information et de la communication.

(durée : 15 mn ; coefficient 1)

CONCOURS INTERNE

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. L'entretien tendra également à apprécier l'expérience du candidat.

(durée : 15 mn ; coefficient 3)

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 nouvelles technologies de l'information et de la communication.

(durée : 15 mn ; coefficient 1)

TROISIEME CONCOURS

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. L'entretien tendra également à apprécier l'expérience du candidat.

(durée : 15 mn ; coefficient 3)

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 nouvelles technologies de l'information et de la communication.

(durée : 15 mn ; coefficient 1)

ÉPREUVES FACULTATIVES (concours externe, interne et troisième concours)

Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : 1h00 ; coefficient 1)

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 ;

ou

Une interrogation orale portant sur **le domaine** choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- a) Notions générales de droit public
- b) Notions générales de droit de la famille
- c) Notions générales de finances publiques

(durée: 15 mn avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

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

Les programmes des épreuves (lorsqu'ils sont définis) figurent en annexe.

REMUNERATION (salaire brut mensuel)

La rémunération comprend le traitement de base augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence, d'un supplément familial, de certaines indemnités ou primes.

A titre indicatif, le traitement de base mensuel est le suivant :

Début de carrière	1 341, 29 €	au 1 ^{er} juillet 2009
Fin de carrière	1 630, 68 €	

ANNEXE

Programme des épreuves des concours

d'adjoints administratifs territoriaux

Interrogations orales portant sur des notions générales dans les domaines suivants (épreuve facultative)

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, emprunts.
- Les dépenses obligatoires.
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
10, boulevard de la Loire - B.P. 66225
44262 NANTES Cedex 2
☎ 02.40.20.00.71