

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

Les adjoints administratifs 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} et de 1^{ère} classes), 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

Ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le **4^{ème} échelon** et comptant au moins **3 ans de services effectifs** dans ce grade.

NATURE DES EPREUVES

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 : 1h30 ; coefficient 2)

2 Un **entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience 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 est complété par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (voir le modèle en annexe).

(durée : 15 mn dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 3)

Il est attribué à chaque épreuve une note variant de 0 à 20. Celle-ci est multipliée par le coefficient correspondant.
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.
Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

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	1 356, 6€	€
		au 1 ^{er} juillet 2010
Fin de carrière	1 708, 5€	€

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

ANNEXE**DOCUMENT RETRACANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT
A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE**

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Autre expérience professionnelle que dans la fonction publique : OUI - NON

Si OUI, préciser la durée :

Expérience professionnelle dans la fonction publique ou le secteur privé

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme(*)	OBTENU (oui/non)	ANNEE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme

(*) Niveau V : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; niveau IV : baccalauréat, brevet de technicien ; niveau III : BTS, DUT ; niveau II, licence, master 1 ; niveau I : doctorat, master 2.

Formation continue

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le :

Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que droit.