



# FILIÈRE ADMINISTRATIVE CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

CATÉGORIE  
C

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

- adjoint administratif territorial,
- adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## 1/ 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 principaux de 2<sup>ème</sup> classe et de 1<sup>ère</sup> 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.

## 2/ MÉTIERS ASSOCIÉS

À titre illustratif, le concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe permet l'accès à une diversité d'emplois (liste non exhaustive) tels que : agent(e) de gestion administrative, agent(e) de gestion comptable, assistant(e) formation, secrétaire de mairie (de moins de 2000 habitants) ...

## 3/ CONDITIONS D'ACCÈS

### CONCOURS EXTERNE

Ouvert aux candidats titulaires d'un **titre ou diplôme classé au moins au niveau 3** (anciennement niveau V) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (BEP, CAP, Brevet des collèges...) 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.

## CONCOURS INTERNE

Ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales de l'État, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, **comptant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours d'un an au moins de services publics effectifs.**

Les candidats doivent être en activité à la date de clôture des inscriptions.

## TROISIÈME CONCOURS

Ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de **quatre ans au moins** :

- soit d'**activités professionnelles quelle qu'en soit la nature,**
- 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.**

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.

À noter : Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès au concours.

**RAPPEL** : l'article 1 du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours s'ils disposent du diplôme ou titre normalement exigé pour se présenter au concours externe. Ils sont engagés en qualité d'agents contractuels puis titularisés à la fin du contrat dans la mesure où les intéressés ont donné satisfaction sur la période considérée et leur handicap est jugé compatible avec l'emploi sollicité.

## 4/ NATURE DES ÉPREUVES

### 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 : 1h30 ; coefficient 3)
- 2 - **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats.  
(durée : 1h00 ; coefficient 3)

## **ÉPREUVES D'ADMISSION**

### **CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME 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  
(durée : 15 minutes ; 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 minutes ; coefficient 1)

## **ÉPREUVES FACULTATIVES**

### **CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS**

**Une épreuve écrite de langue vivante étrangère** (durée : 1 heure ; 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 :  
(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1) :

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

Le programme de l'épreuve figure en annexe.

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

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.

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

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.

**Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.**

## **5/ RÉMUNÉRATION (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, au 1<sup>er</sup> juillet 2023, le traitement de base mensuel est le suivant :

|                                 |          |           |
|---------------------------------|----------|-----------|
| Début de carrière dans le grade | IM = 341 | 1678.50 € |
| Fin de carrière dans le grade   | IM = 420 | 2067.36 € |

# ANNEXE : PROGRAMME DES ÉPREUVES FACULTATIVES

---

## 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'État 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.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE**  
**SERVICE CONCOURS ET VEILLE EMPLOI**  
**6 rue du Pen Duick II - CS 66225**  
**44262 NANTES Cedex 2**  
**☎ 02.49.62.43.96**

*MISE À JOUR : JUILLET 2023*