



# FILIÈRE ADMINISTRATIVE - CATÉGORIE C

## EXAMEN D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

### PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE - AVANCEMENT DE GRADE

---

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 de 1<sup>ère</sup> classe et 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/ CONDITIONS D'ACCÈS

L'examen professionnel est ouvert **aux adjoints administratifs territoriaux** ayant atteint le **4<sup>ème</sup> échelon** et comptant au moins **3 ans de services effectifs** dans le grade d'adjoint administratif ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois doté de l'échelle C1, 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.

## 3/ 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 : 1h30 ; 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 suivie 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).*

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'avancement de grade ne comporte pas de programme.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note 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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

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

#### **4/ 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.

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

Début de carrière dans le grade IM = 328	1537.01€	au 1 <sup>er</sup> février 2017
Fin de carrière dans le grade IM = 416	1949.38 €	

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE**

6 rue du Pen Duick II - CS 66225

44262 NANTES cedex 2

☎ 02.40.20.00.71

# ANNEXE : DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Nom et prénom du candidat : .....

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 OCCUPÉS PAR LE CANDIDAT		
		PÉRIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULÉ DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITÉS (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)	SPÉCIALITÉ éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme(*)	OBTENU (oui/non)	ANNÉE 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**

INTITULÉ PRÉCIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNÉE	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.