



# FILIÈRE ADMINISTRATIVE EXAMEN ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE AVANCEMENT DE GRADE

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

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.

Toutefois en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, « 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 ou sur la liste d'aptitude au cadre d'emplois d'accueil fixée par le statut particulier ».

## **4/ NATURE DES ÉPREUVES**

### **ÉPREUVE ÉCRITE**

**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)

### **ÉPREUVE ORALE**

**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 minutes dont 5 minutes 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.

Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

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

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

**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.**

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

## **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 €

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**

# DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPÉRIENCE DU CANDIDAT

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE SESSION 20....

Ce document est à retourner obligatoirement en 2 exemplaires au Centre de Gestion avec le dossier d'inscription

NOM et prénom du candidat : «CANNOM» «CANPRENOM» .....

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 dans 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 (date 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 ...)

EXEMPLE

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
<h1>EXEMPLE</h1>					

(\*) **niveau 3** : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; **niveau 4** : baccalauréat, brevet de technicien ; **niveau 5** : BTS, DUT ; **niveau 6** : licence, master 1 ; **niveau 7** : doctorat, master 2.

Formation continue

INTITULÉ PRÉCIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNÉE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le : .....

Signature du candidat :

**Vous devez conserver une copie de ce document. Aucun duplicata ne vous sera délivré par nos services.**

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