

NOTE DE CADRAGE EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

La présence note a pour objet de préciser la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire, de guider les candidats dans la préparation de l'épreuve mais, en aucun cas, elle ne constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE (décret 2007-113, modifié, du 29/01/2007)

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 du candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3

UN ENTRETIEN AYANT POUR POINT DE DÉPART UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

A- UN JURY

Le candidat devra être entendu par trois examinateurs (un élu, un fonctionnaire territorial et une personnalité qualifiée).

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la prestation du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

B- UN ENTRETIEN

L'épreuve repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateurs, appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

Au-delà de la pertinence de l'exposé puis des réponses aux questions posées, le jury cherche à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un "bon" professionnel, qui ne diffèrent en rien de celles que tend à mesurer un entretien de recrutement.

L'entretien peut débiter par une brève présentation de la qualité des examinateurs. Un membre du jury prend également le temps de rappeler succinctement au candidat le déroulement de l'épreuve.

Commence alors le décompte du temps réglementaire.

Les examinateurs doivent respecter la durée réglementaire de l'épreuve, à savoir 15 minutes. Ils peuvent d'ailleurs déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve.

Le jury réglementaire adopte un découpage précis du temps :

I - Exposé de l'expérience professionnelle du candidat	5 minutes au maximum
II - Aptitudes à exercer les missions relevant des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances professionnelles - Connaissances de l'environnement territorial 	10 minutes
III - Motivation et savoir-être du candidat (tout au long de l'entretien) <ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Cohérence, gestion du temps, capacité d'écoute et de compréhension 	

C- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT SUR SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conformément au libellé réglementaire, l'épreuve a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Avant l'épreuve, les examinateurs prennent connaissance du document retraçant le parcours professionnel du candidat qui constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Le candidat dispose, sans être interrompu, du droit de présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle au sens large sous forme d'un exposé qui doit durer jusqu'à 5 minutes.

Le jury invitera à conclure un candidat qui excéderait ce temps.

En outre, un exposé excessivement court (de 2 à 3 minutes par exemple) sera systématiquement sanctionné. Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalisera inévitablement l'incapacité à exposer.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression. Au-delà d'une approche chronologique présentant sa formation et ses différentes expériences professionnelles, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

Le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un **véritable projet professionnel**.

Important :

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document, y compris **le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont disposent en revanche les examinateurs**. Il lui faut donc non seulement préparer en amont mais aussi mémoriser cet exposé.

APPRÉCIATION DES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

L'article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux énumère les missions assumées par les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe :

« Les adjoints administratifs territoriaux 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, 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 de 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. »

A- CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Dans un premier temps, les examinateurs chercheront à apprécier des **connaissances professionnelles précises** du candidat à partir du parcours et du domaine/secteur au sens large dans lequel il évolue.

Les examinateurs pourront également exposer des **misés en situation professionnelles** au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à un tel contexte.

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, de s'assurer que le candidat est apte à assumer les missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

B- CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Bien entendu, le candidat (également citoyen) sera également amené à démontrer qu'il possède des **notions générales de base concernant la Fonction Publique Territoriale et ses multiples employeurs potentiels.**

Ces questions sont destinées à évaluer les connaissances que tout fonctionnaire déjà en poste devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les décisions déterminent son travail au quotidien.

D'une manière générale, le candidat doit savoir identifier ses employeurs (ou futurs employeurs), ce qu'il fait et d'où il tient sa légitimité...

NB : Il s'agit d'une thématique qui met souvent en difficultés le candidat alors même qu'il exerce dans la Fonction Publique. Il doit faire preuve de curiosité et d'esprit d'ouverture en dépassant son seul cadre de travail !

Le jury évalue donc au **moyen de questions et/ou de mises en situation** :

- les connaissances professionnelles
- les capacités d'analyse, de réflexion et la curiosité intellectuelle du candidat
- la conception du métier et le positionnement professionnel du candidat
- les connaissances de l'environnement territorial.

APPRÉCIATION DES APTITUDES ORALES ET COMPORTEMENTALES ET MOTIVATION

À partir de l'exposé du candidat, et tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

Ils chercheront à prendre la mesure de la curiosité professionnelle du candidat, son intérêt pour des expériences innovantes, son envie d'apprendre, sa capacité à communiquer son enthousiasme, sa volonté de convaincre.

Le jury **mesure également les aptitudes générales du candidat**, tout au long de l'entretien.

Au-delà des questions, les examinateurs apprécieront, tant dans les réponses que dans le comportement du candidat, ses savoir-faire et savoir-être.

▪ Gestion du temps :

- l'exposé entre-t-il dans le temps imparti ?
- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel ?
- le candidat est-il à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question ?

▪ Cohérence :

- la brève présentation du candidat en début d'épreuve est-elle cohérente ?
- l'exposé du candidat est-il réellement organisé ?
- refuse-t-il obstinément de convenir de ses erreurs ?

▪ Gestion du stress :

- le candidat est-il capable de livrer son exposé sans précipitation excessive ? Sans hésitations préoccupantes ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'épreuve ?

▪ Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il aux examinateurs ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide ? Trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-elles à la compréhension du propos ?

▪ Juste appréciation de la hiérarchie :

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à des examinateurs ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- sa tenue vestimentaire est-elle adaptée à l'événement ?

Pour conclure, cette épreuve nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions que cet exposé va susciter, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint administratif principal de 2^{ème} classe va évoluer.

Cette épreuve s'apparente à un entretien d'embauche, le jury se plaçant dans une position d'employeur qui cherche à évaluer les savoir-faire et savoir-être du candidat : au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public ?