



NOTE DE CADRAGE ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY (CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3^{ème} CONCOURS)

La présente 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 n° 2007-109 du 29 janvier 2007 modifié)*

Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat dans 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 ; pour le concours interne et le 3^{ème} concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : 15 minutes ; coefficient 3).

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I. UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

A- Un entretien

Le Libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le concours interne et le 3^{ème} concours, l'expérience du candidat.

Le libellé réglementaire ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B- Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées).

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

II. APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET 3^{ème} CONCOURS) ET MISE EN VALEUR DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (CONCOURS INTERNE ET 3^{ème} CONCOURS)

A- Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois » des adjoints administratifs de 1^{ère} classe, l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

B- Le champ des questions

1- Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Ces missions sont définies par le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (extrait) :

I - 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.

II. - 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.

2- Le champ des questions

En lien avec les missions du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe, les questions pourront notamment porter sur :

- l'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie ;
- la gestion des documents : capacité à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente ;
- l'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (notamment composée d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe), travail en équipe ;
- etc...

3- L'expérience professionnelle (concours interne et 3^{ème} concours)

Les questions portant sur l'expérience professionnelle sont réglementairement réservées **aux candidats au concours interne**, dans la mesure où ils justifient pour concourir d'une expérience dans la fonction publique, **ainsi qu'aux candidats au 3^{ème} concours**, qui se présentent au titre d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, d'une responsabilité électorale locale ou associative.

Les candidats concernés veilleront à mettre en valeur de façon pertinente leur expérience professionnelle, en fonction des questions posées par le jury.

III. CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Exercer des missions d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe suppose la connaissance de l'environnement professionnel et territorial. Les questions pourront notamment porter sur :

- la décentralisation,
- l'intercommunalité,
- le CCAS,
- les modes de désignation et la durée des mandats des organes délibérants et exécutifs des collectivités territoriales,
- les fonctions publiques,
- les droits et obligations des fonctionnaires,
- la préparation et le vote d'un budget local,
- les recettes et les dépenses des collectivités territoriales,
- les principales missions d'un service état civil,
- des notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif,
- etc...

IV. MOTIVATION, SAVOIR-ÊTRE ET POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions confiées à un adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, s'il a une intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale, peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à assumer les missions. Les membres du jury se placent souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe et répondre au mieux aux attentes des décideurs et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- Être cohérent :
 - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
 - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
 - en sachant convenir d'une absurdité.
- Gérer son stress :
 - en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.
- Communiquer :
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

- Apprécier justement sa hiérarchie :
 - en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
 - en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

 - Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :
 - en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
 - en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
 - en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.
-