

# Adjoint administratif



## Le cadre d'emplois et ses missions :

Extrait du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1re classe. Ces grades sont régis par les dispositions du [décret n° 2016-596 du 12 mai 2016](#) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

Les adjoints et adjoints principaux de 2ème classe et de 1ère classe sont chargés de tâches administratives d'exécution supposant la connaissance et comportant l'application des 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, ils 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 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'adjoint administratifs du premier grade.

## Conditions d'inscription :

**CONCOURS EXTERNE :** est ouvert **aux titulaires d'un titre ou diplôme de niveau V minimum, ou d'une qualification reconnue comme équivalente.**

Concours externe également ouvert sans conditions de diplômes, **aux pères et mères de famille ayant 3 enfants** (Loi n°80-490 du 01 juillet 1980) **ainsi qu'aux sportifs de haut niveau** (Art. 28 de la Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984)

**CONCOURS INTERNE :** est ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui **justifie au 1er janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs**, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

**3ÈME CONCOURS :** est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de **quatre ans** au moins, d'une ou de plusieurs **activités professionnelles** (qui correspondent, d'un ou de plusieurs **mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale** ou d'une ou de plusieurs **activités accomplies en qualité de responsable d'une association.**

## Les épreuves d'admissibilité (écrites) :

Les épreuves d'admissibilité du **concours externe, interne et du 3ème concours** de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprennent deux épreuves :

**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)

Pour chacun des concours (externe, interne et troisième 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. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat de la liste concernée. Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.



## Les épreuves d'admission (orales) :

Les épreuves d'admission du **concours externe, interne et du 3ème concours** de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprennent :

**1- Un entretien** visant à évaluer l'aptitude et la motivation du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emploi ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; en ce qui concerne le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

(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 technologies de l'information et de la communication

(durée : 15 minutes ; coefficient 1)

**3 – Une épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- Une épreuve écrite de **langue vivante étrangère**.

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.

(durée : une heure ; coefficient 1)

- Une **interrogation orale** portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

\* notions générales de droit public

\* notions générales de droit de la famille

\* notions générales de finances publiques

(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.



## Le programme des épreuves :

L'interrogation orale portant sur des notions générales proposée en épreuve facultative englobe le programme suivant :

### **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.

### **Droit de la famille**

- La naissance, le nom, la filiation, le domicile, le mariage, le divorce, le décès.
- Les actes de l'état civil.

### **Finances publiques**

- Le budget de l'Etat 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, emprunt.
- Les dépenses obligatoires.
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

## L'inscription sur la liste d'aptitude :

Chaque concours donne lieu à l'**établissement**, par l'autorité organisatrice du concours, **d'une liste d'aptitude** classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury. Elle mentionne les coordonnées personnelles de ceux qui en ont autorisé expressément la publication.

**L'inscription sur liste d'aptitude est donc automatique** en cas de réussite. Elle est valable deux ans, reconduite d'un année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés.

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif territorial de première classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1er échelon de leur grade. (1 537.02 € brut en début de carrière)

## Le recrutement :

**L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Elle permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier). **La liste d'aptitude a une valeur nationale.**

La recherche d'emploi relève d'une **démarche personnelle** du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité :

- de consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités du Territoire de Belfort, sur notre site internet : **www.cdg90.fr** ou les offres d'emplois nationales sur le site des centres de gestion ([www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)).
- de faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités ;
- de recevoir les offres d'emploi portées à la connaissance du centre de gestion dans son ressort géographique.



29 boulevard Anatole France  
BP 322  
90006 BELFORT CEDEX

Téléphone : 03-84-57-65-69  
Télécopie : 03-84-57-65-66  
Site internet : [www.cdg90.fr](http://www.cdg90.fr)  
Contact : [jhernandez@cdg90.fr](mailto:jhernandez@cdg90.fr)