

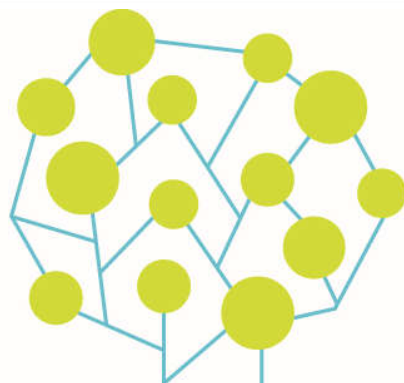
# CONCOURS

BROCHURE D'INFORMATION

Filière administrative

Catégorie C

Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe



## REFERENCES

- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

## MISSIONS

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, d'effectuer des enquêtes administratives et établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers, de placer les usagers d'emplacements publics, calculer et 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.

## CONDITIONS GÉNÉRALES POUR AVOIR LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE

Ces conditions sont au nombre de 5 :

1. posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
2. jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant,
3. ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
4. être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant,
5. remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

## Concours externe

Ouvert aux candidats titulaires :

- d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles
- ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 :

### **Demande d'équivalence de diplôme :**

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle, de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme. Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

Les candidats qui souhaitent solliciter une équivalence de diplôme pour se présenter au concours de d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe devront formuler leur demande sur un formulaire type, dûment accompagné des pièces justificatives requises, auprès du Centre de Gestion organisateur compétent pour en apprécier la recevabilité. Ces documents doivent être adressés au Centre de Gestion organisateur en même temps que le dossier d'inscription au concours.

### **Justification d'une formation autre que celle requise :**

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme européen de même niveau,
- d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

S'il s'agit d'un titre étranger, le candidat joindra en outre une traduction, en langue française, certifiée par un traducteur agréé. Le diplôme sera accompagné de plus d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Éducation Nationale.

### **Justification d'une expérience professionnelle :**

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès. Si le candidat justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis si le candidat justifie de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.

### Dispenses des conditions de diplôme

- les mères et pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

## Concours interne

Ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale, en activité à la date de clôture des inscriptions, et justifiant au 1<sup>er</sup> 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.

## Troisième Concours

Ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au mois :

- d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature,
- d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale
- ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à [l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours. Les statuts particuliers fixent la durée des activités requises. Ces concours sont organisés sur épreuves.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

## NATURE DES EPREUVES

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIEME CONCOURS
<b>EPREUVES D'ADMISSIBILITE</b>		
<p>1° Epreuve écrite de français comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</li> </ul> <p>(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)</p> <p>2° L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat.</p> <p>(durée : 1 heure ; coefficient 3)</p>	<p>1° Epreuve écrite de français comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</li> </ul> <p>(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)</p> <p>2° L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat.</p> <p>(durée : 1 heure ; coefficient 3)</p>	<p>1° Epreuve écrite de français comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</li> </ul> <p>(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)</p> <p>2° L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat.</p> <p>(durée : 1 heure ; coefficient 3)</p>
<b>EPREUVES D'ADMISSION</b>		
<p>1° Entretien, visant à évaluer l'aptitude du candidat et 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.</p> <p>(durée : quinze minutes ; coefficient 3).</p> <p>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.</p> <p>(durée : 15 minutes ; coefficient 1)</p>	<p>1° Entretien, visant à apprécier l'expérience du candidat et à évaluer son aptitude et 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.</p> <p>(durée : quinze minutes ; coefficient 3).</p> <p>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.</p> <p>(durée : 15 minutes ; coefficient 1)</p>	<p>1° Entretien, visant à apprécier l'expérience du candidat et à évaluer son aptitude et 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.</p> <p>(durée : quinze minutes ; coefficient 3).</p> <p>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.</p> <p>(durée : 15 minutes ; coefficient 1)</p>
<p>Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :</p> <p>a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant 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 : 1 heure ; coefficient 1)</p> <p>b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notions générales de droit public, notions générales de droit de la famille, notions générales de finances publiques.</li> </ul> <p>(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1)</p>		

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

**Ariège  
CDG 09**

10 rue Germain Authié  
09000 FOIX  
05 34 09 32 40  
[www.cdg09.fr](http://www.cdg09.fr)

**Aude  
CDG 11**

Maison des Collectivités  
85 Avenue Claude Bernard  
CS 60050  
11890 CARCASSONNE CEDEX  
04 68 77 79 79  
[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)

**Aveyron  
CDG 12**

Immeuble « Le Sérial »  
10 Faubourg Lo Barry,  
Saint Cyrice Etoile  
12000 RODEZ  
05 65 73 61 60

**Gard  
CDG 30**

183 Chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
04 66 38 86 98 ou  
04 66 38 86 85  
[www.cdg30.fr](http://www.cdg30.fr)

**Haute-Garonne  
CDG 31**

590 Rue Buissonnière  
CS 37666  
31676 LABEGE CEDEX  
05.81.91.93.00  
[www.cdg31.fr](http://www.cdg31.fr)

**Gers  
CDG 32**

4 Place du Maréchal Lannes  
BP 80002  
32001 AUCH CEDEX  
05 62 60 15 00  
[www.cdg32.fr](http://www.cdg32.fr)

**Hérault  
CDG 34**

Parc d'activités d'Alco  
254 rue Michel Teule  
34184 MONTPELLIER CEDEX 4  
04 67 04 38 81  
[www.cdg34.fr](http://www.cdg34.fr)

**Lot  
CDG 46**

12 Avenue Charles Pillat  
46090 PRADINES  
05 65 23 00 95  
[www.cdg46.fr](http://www.cdg46.fr)

**Lozère  
CDG 48**

11 boulevard des Capucins  
48000 MENDE  
04 66 65 30 03  
[www.cdg48.fr](http://www.cdg48.fr)

**Hautes-Pyrénées  
CDG 65**

13 rue Emile Zola  
65600 SEMEAC  
05 62 38 92 50  
[www.cdg65.fr](http://www.cdg65.fr)

**Pyrénées-Orientales  
CDG 66**

Centre del Mon - BP 901  
35 boulevard Saint-Assiscle  
66020 PERPIGNAN CEDEX  
04 68 34 88 66  
[www.cdg66.fr](http://www.cdg66.fr)

**Tarn  
CDG 81**

188 rue de Jarlard  
81000 ALBI  
05 63 60 16 50  
[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)

**Tarn-et-Garonne  
CDG 82**

23 Bd Vincent Auriol  
82000 MONTAUBAN  
05 63 21 62 00  
[www.cdg82.fr](http://www.cdg82.fr)



## COORDINATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'OCCITANIE

