

CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL TROISIEME VOIE

Posté par: formations-concours

Publiée le : 29/6/2008 22:27:25

Dates > L'organisation du concours

Le concours d'adjoint Administratif Territorial est organisé par les Centres de Gestion.

Ils sont seuls compétents pour fixer les dates d'examen.

Pour tout renseignement, contactez le centre organisateur de votre région.

Toute la liste disponible sur le site www.fncdg.com → Les épreuves d'admissibilité (épreuves critères)

Pour chacun des 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'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

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

> Les épreuves communes aux concours interne et externe - Une épreuve de français (pas de programme spécifique) 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)

- L'établissement d'un tableau numérique (pas de programme spécifique) d'après les documents fournis aux candidats

(durée : 1 heure ; coefficient 3) → Les épreuves d'admission (épreuves orales) |

Épreuves communes aux concours Externe et Interne - Deux interrogations orales portant sur les deux domaines choisis 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 de chaque interrogation : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 2).

- Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, et notamment : l'accueil du public, la gestion du temps, l'organisation de réunions (durée : 15 minutes ; coefficient 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 nouvelles technologies de l'information et de la communication

(durée : 15 minutes ; coefficient 1).

| **preuves facultatives** - Une preuve de langue vivante étrangère. Cette preuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte original dans l'une des langues étrangères 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).

- Une preuve d'écriture rapide et de transcription manuscrite (durée : 45 minutes, coefficient 1) [Programmes > Programme des preuves d'admission](#)

| **Notions générales de 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 contrat de fonction : définition et principes généraux.

| **Notions générales de droit de la famille** Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

| **Notions générales de finances publiques** Le budget de l'état et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, cotations, subventions, emprunt.

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale. [Présentation de la fonction >](#)

Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 87-1109 du 30 décembre 1987 modifié, les Adjoints Administratifs Territoriaux constituent un cadre d'emplois administratifs de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, soumis aux dispositions du décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié, portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C et aux dispositions du décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux.

Ce cadre d'emplois comprend 3 grades : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal de 2^e classe qui relèvent respectivement des échelles 4 et 5 de rémunération et Adjoint Administratif Principal de 1^{re} classe qui relève d'une échelle particulière fixée par décret.

[> Définition des fonctions](#) Les Adjoints Administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs et comptables.

Ils assument plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils participent 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 se voir confier la coordination de l'activité des fonctionnaires du cadre d'emplois des Agents Administratifs chargés de placer les usagers des emplacements publics et de percevoir les taxes, droits et redevances correspondants. Ils centralisent ces recettes et peuvent en assurer eux-mêmes la perception.

Ils sont chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

En outre, les Adjoints Administratifs peuvent ãtre chargÃ©s du secrÃ©tariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. [Conditions d'accès](#) [TroisiÃ“me Concours](#) Le troisiÃ“me concours est ouvert pour 20% au plus des postes mis aux concours, aux candidats justifiant de l'Ã©xercice, pendant une durÃ©e de quatre ans au moins, d'Ã©tude ou de plusieurs activitÃ©s professionnelles (relevant du secteur privÃ©, les contrats emploi-jeune, les CES et CEC), d'Ã©tude ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblÃ©e Ã©lue d'Ã©tude collectivitÃ© territoriale ou d'Ã©tude ou de plusieurs activitÃ©s accomplies en qualitÃ© de responsable d'Ã©tude association.

Les activitÃ©s professionnelles mentionnÃ©es ci-dessus doivent correspondre Ã des fonctions administratives d'Ã©xÃ©cution, de comptabilitÃ©, d'Ã©tude accueil du public, de documentation, ou Ã la mise en œuvre d'Ã©tude actions d'Ã©tude animation Ã©conomique, sociale ou culturelle.

Pour les trois premiers concours organisÃ©s Ã compter du 5 mai 2002, le nombre de postes mis au troisiÃ“me concours est portÃ© Ã 35% au plus du nombre des postes Ã pourvoir, sans que cette proportion ne modifie la rÃ©partition des postes offerts entre les concours externe et interne. [CarriÃ“re](#) [L'Ã©tude avancement d'Ã©tude chelon et de grade](#)

Le grade d'Ã©tude Adjoint Administratif comprend 11 chelons

Le grade d'Ã©tude Adjoint Administratif Principal de 2Ã“me classe comprend 11 chelons

Le grade d'Ã©tude Adjoint Administratif de 1Ã“re classe comprend 3 chelons [L'Ã©tude avancement de grade](#) | [Adjoint Administratif Principal de 2Ã“me classe](#)

Peuvent ãtre nommÃ©s Adjoint Administratif Principal de 2Ã“me classe, aprÃ“s inscription sur un tableau d'Ã©tude avancement Ã©tabli aprÃ“s avis de la Commission Administrative Paritaire compÃ©tente et dans la limite de 30% de l'Ã©tude effectif total du cadre d'Ã©tude emplois (lorsque cet effectif est infÃ©rieur Ã 4, une nomination peut ãtre prononcÃ©e) :

Les Adjoints Administratifs justifiant au 1er janvier de l'Ã©tude annÃ©e au titre de laquelle est dressÃ© le tableau d'Ã©tude avancement, de 6 ans de services effectifs au moins dans le grade d'Ã©tude Adjoint Administratif y compris la pÃ©riode normale de stage.

Ces services peuvent Ã©galement avoir Ã©tÃ© accomplis dans le grade d'Ã©tude Agent Administratif QualifiÃ© pour les Adjoints Administratifs recrutÃ©s en cette qualitÃ© avant le 20 septembre 1990 et qui ont Ã©tÃ© soit intÃ©grÃ©s dans la cadre d'Ã©tude emplois des Agents Administratifs, au titre de la constitution initiale de ce cadre d'Ã©tude emplois, Ã partir d'Ã©tude un emploi de StÃ©nodactylographe, soit recrutÃ©s au grade d'Ã©tude Agent Administratif QualifiÃ© Ã la suite du concours qui Ã©tait prÃ©vu Ã l'Ã©tude article 7 du dÃ©cret nÃ° 87-110 du 30 dÃ©cembre 1987 modifiÃ© portant statut particulier du cadre d'Ã©tude emplois des Agents Administratifs territoriaux ou de l'Ã©tude examen d'Ã©tude aptitude qui Ã©tait prÃ©vu Ã l'Ã©tude article 9 dudit dÃ©cret.

| [Adjoint Administratif Principal de 1Ã“re classe](#)

Peuvent ãtre nommÃ©s, au choix, au grade d'Ã©tude Adjoint Administratif Principal de 1Ã“re classe, par voie d'Ã©tude inscription, sur un tableau annuel d'Ã©tude avancement Ã©tabli aprÃ“s avis de la Commission Administrative paritaire les Adjoints Administratifs Principaux de 2Ã“me classe qui justifient au 1er janvier de l'Ã©tude annÃ©e au titre de laquelle est dressÃ© le tableau d'Ã©tude avancement de 2ans d'Ã©tude anciennetÃ© dans le 9Ã“me chelon de leur grade.

Le nombre de fonctionnaires promouvables ne doit pas ãtre supÃ©rieur Ã 15% de l'Ã©tude effectif total du cadre d'Ã©tude emplois dans la collectivitÃ© ou l'Ã©tablissement. Toutefois, lorsque cet effectif est infÃ©rieur Ã 7 agents et supÃ©rieur Ã 3 agents, une nomination peut ãtre prononcÃ©e. [Promotion Interne](#)

| [RÃ©dacteur](#)

Pendant une pÃ©riode de 5 ans Ã compter du 1er janvier 2005 peuvent ãtre inscrits : Sur une liste d'Ã©tude aptitude Ã©tablie aprÃ“s examen professionnel, les fonctionnaires appartenant au cadre d'Ã©tude emplois des Adjoints Administratifs qui sont chargÃ©s du SecrÃ©tariat de Mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ou d'Ã©tude un Ã©tablissement public local assimilÃ© Ã une

commune de 2 000 habitants et qui justifient d'au moins 8 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont 4 ans accomplis au titre des missions prioritaires.

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de Rédacteur stagiaire à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de Gestion, de candidats admis à l'un des 3 concours ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'un mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant. Sur une liste d'aptitude établie après examen professionnel, les fonctionnaires de catégorie C qui comptent au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période de catégorie C qui comptent au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage.

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de Rédacteur stagiaires à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de Gestion, de candidats admis à l'un des 3 concours ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'un mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

Les stagiaires sont rémunérés par la collectivité ou l'établissement qui a procédé au recrutement sur la base de l'indice afférent au 1er échelon d'Adjoint Administratif (IB - 259 - IM 275) soit 1221,10 euros bruts mensuels à compter du 01/07/2005.

Au traitement s'ajoute éventuellement :

- Une indemnité de résidence selon les zones
- Le supplément familial de traitement
- Une indemnité horaire pour travaux supplémentaires
- Une indemnité d'administration et de technique
- Une indemnité d'exercice des missions