

## **CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL EN INTERNE**

Posté par: formations-concours

Publiée le : 29/6/2008 22:32:36

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](http://www.fncdg.com) - Prépreuves > Les Prépreuves

d'admissibilité (Prépreuves écrites)

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 Prépreuves d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 élimine une des Prépreuves d'admissibilité entraînant l'élimination de la liste d'admissibilité.

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

**| Prépreuves communes aux concours externe et interne** - Une Prépreuve 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 éléments fournis aux candidats

(durée : 1 heure ; coefficient 3) > Les Prépreuves d'admission (Prépreuves orales) |

**Prépreuves 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 Prépreuve 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).

**| Prépreuves facultatives** - Une Prépreuve de langue vivante étrangère. Cette Prépreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé 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 épreuve d'écriture rapide et de transcription manuscrite (durée : 45 minutes, coefficient 1)

## Programmes > Programme des épreuves 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 contrôle de l'égalité : 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 de répartition, d'exécution et de contrôle.

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

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale. À l'appréhension 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<sup>ème</sup> classe qui relèvent respectivement des échelles 4 et 5 de rémunération et Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> 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 être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. À l'appréhension de la fonction > **Par voie de concours**

Les conditions générales au grade d'Adjoint Administratif sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la Fonction Publique Territoriale.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Posséder la nationalité française

Conformément aux dispositions du décret n°94-163 du 16 février 1994 modifié, l'accès au cadre d'emplois de Rédacteur Territorial est ouvert aux ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État faisant partie de l'espace économique européen dans les mêmes conditions que les ressortissants français

- Jouir de leurs droits civiques

- Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions

- Se trouver en position favorable au regard du Code du Service National

- Remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice de la fonction

À > [Concours Interne](#) Le concours interne est ouvert pour 40% au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et aux agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier 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 un grade de la Fonction Publique. > [Par voie de promotion interne](#) Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude :

Les fonctionnaires comptant au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans le cadre d'emplois des Agents Administratifs Territoriaux ou dans celui des Agents de Bureau recrutés en cette qualité avant le 20.09.1990

Ces fonctionnaires peuvent être recrutés en qualité d'Adjoint Administratif stagiaire à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour trois 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 concours mentionnés ci-dessus ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

Pendant une période de 5 ans à compter du 1er janvier 2005 :

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude, après examen professionnel, les fonctionnaires comptant au moins sept ans de services effectifs, y compris la période de stage, dans le cadre d'emplois des Agents Administratifs Territoriaux ou dans celui des Agents de Bureau pour les fonctionnaires recrutés en cette qualité avant le 20 septembre 1990.

Les fonctionnaires mentionnés ci-dessus peuvent être recrutés en qualité d'Adjoints Administratifs stagiaires à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour 2 recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités ou 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'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant. À Carrière > [L'avancement d'échelon et de grade](#)

Le grade d'Adjoint Administratif comprend 11 échelons

Le grade d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe comprend 11 échelons

Le grade d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe comprend 3 échelons > [L'avancement de grade](#)

| **Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe**

Peuvent être nommés Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire

compétente et dans la limite de 30% de l'effectif total du cadre d'emplois (lorsque cet effectif est inférieur à 4, une nomination peut être prononcée) :

Les Adjoints Administratifs justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, de 6 ans de services effectifs au moins dans le grade d'Adjoint Administratif y compris la période normale de stage.

Ces services peuvent également avoir été accomplis dans le grade d'Agent Administratif Qualifié pour les Adjoints Administratifs recrutés en cette qualité avant le 20 septembre 1990 et qui ont été soit intégrés dans le cadre d'emplois des Agents Administratifs, au titre de la constitution initiale de ce cadre d'emplois, à partir d'un emploi de Sténodactylographe, soit recrutés au grade d'Agent Administratif Qualifié à la suite du concours qui était prévu à l'article 7 du décret n° 87-110 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Administratifs territoriaux ou de l'examen d'aptitude qui était prévu à l'article 9 dudit décret.

#### **| Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe**

Peuvent être nommés, au choix, au grade d'Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe, par voie d'inscription, sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative paritaire les Adjoints Administratifs Principaux de 2<sup>ème</sup> classe qui justifient au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de 2 ans d'ancienneté dans le 9<sup>ème</sup> échelon de leur grade.

Le nombre de fonctionnaires promouvables ne doit pas être supérieur à 15% de l'effectif total du cadre d'emplois dans la collectivité ou l'établissement. Toutefois, lorsque cet effectif est inférieur à 7 agents et supérieur à 3 agents, une nomination peut être prononcée.

➤ **Promotion Interne**

#### **| Rédacteur**

Pendant une période de 5 ans à compter du 1er janvier 2005 peuvent être inscrits : Sur une liste d'aptitude établie après examen professionnel, les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des Adjoints Administratifs qui sont chargés du Secrétariat de Mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à 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 citées.

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'une 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 Rédacteurs 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'une 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 affecté 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