



**F  
I  
L  
I  
E  
R  
E  
  
A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
T  
I  
V  
E**

## **ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

Examen professionnel  
- Documentation -

### **DEFINITION DE L'EMPLOI**

Les Adjoints administratifs constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'Adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe (grades de nomination), d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe (grades d'avancement).

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.

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

### **REMUNERATION BRUTE MENSUELLE**

↪ au 1<sup>er</sup> Juillet 2010

- ▶ Traitement brut mensuel de début de carrière → Indice brut 298 = 1 356.67 €  
(1<sup>er</sup> échelon du grade d'Adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe)
- ▶ Traitement brut mensuel de fin de carrière → Indice brut 413 = 1 708.57 €  
(11<sup>ème</sup> échelon du grade d'Adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe)

### **CONDITIONS A REMPLIR POUR SE PRESENTER A L'EXAMEN**

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie de l'examen professionnel ouvert aux :

**⊗ adjoints administratifs territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.**

Néanmoins, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude.

## EPREUVES

### L'EXAMEN PROFESSIONNEL COMPORTE LES EPREUVES SUIVANTES :

**1°** Epreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(Durée : 1 heure30 ; Coefficient 2)

SONT AUTORISES A SE PRESENTER A L'EPREUVE ORALE LES CANDIDATS AYANT OBTENU UNE NOTE EGALE OU SUPERIEURE A 5/20 A L'EPREUVE ECRITE

**2°** Entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivi d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(Durée : 15 minutes dont 5 au plus d'exposé ; Coefficient 3)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

Cependant, il est rappelé aux candidats que le jury est souverain dans l'établissement du seuil d'admission qu'il retient à un examen professionnel. Cela signifie que si un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20, cela ne veut pas dire pour autant que le seuil d'admission est automatiquement fixé à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats admis à l'examen.

## CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature en font la demande au Centre de Gestion qui a prévu l'organisation de l'examen. Le centre de Gestion fait parvenir au candidat un formulaire d'inscription avec la liste des pièces justificatives à produire.



### TEXTES DE REFERENCE

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus à l'article 10 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;