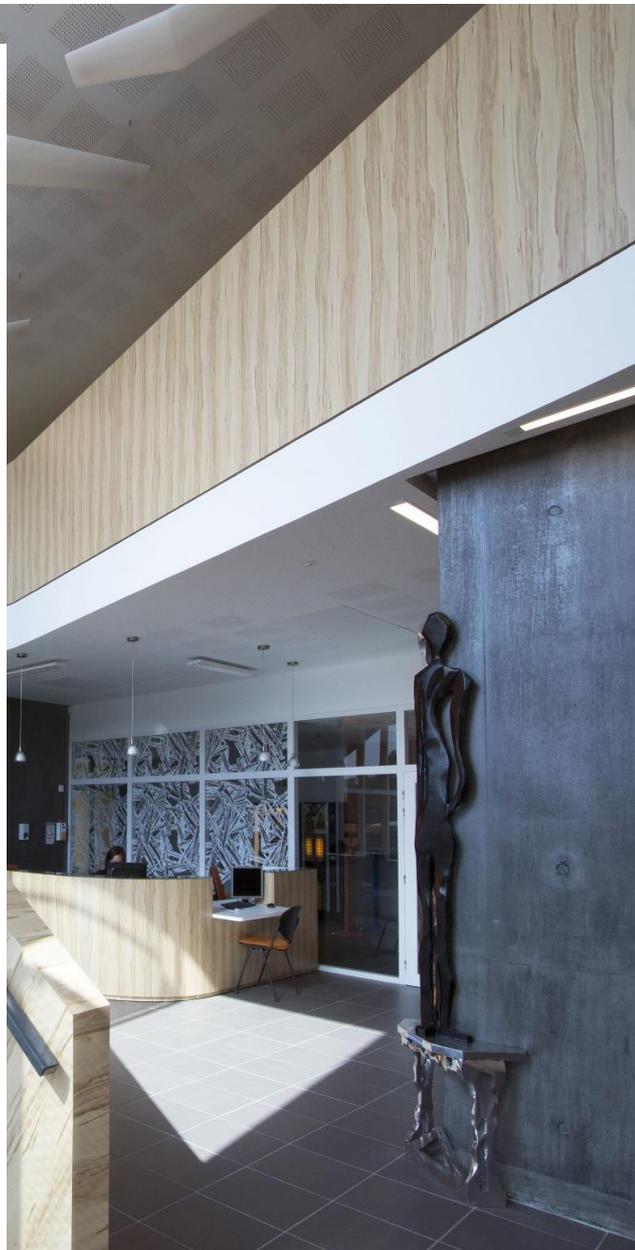

NOTE DE CADRAGE ORAL

CONCOURS

**ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
(Cat. C)**



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CALVADOS
Tel : 02.31.15.50.20.**



1. ACCES AU CONCOURS

1.1 CONDITIONS D'ACCES

CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert aux candidats titulaires au moins d'un titre ou diplôme homologué niveau V.

Dispense de diplôme : pour les pères et mères de famille d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Peuvent également se présenter au concours, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- **par un diplôme ou un autre titre de formation** délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne, ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- **par tout autre diplôme ou titre** sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- **par leur expérience professionnelle.**

CONCOURS INTERNE

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics, 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.

3^{ème} CONCOURS

Il est ouvert aux candidats justifiant pendant 4 années au moins :

- d'une ou plusieurs activité(s) professionnelle(s) (contrat(s) de droit privé) **en rapport avec les missions prévues par la définition de l'emploi**,
- d'un ou de plusieurs mandat(s) d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale,
- d'une ou plusieurs activité(s) accomplies en tant que responsable d'une association.

1.2 DEFINITION DE L'EMPLOI

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

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.

2. L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux.

Un 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. Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : quinze minutes ; coefficient 3).

A partir de questions posées : résolution de cas pratiques permettant d'évaluer le bon sens, l'esprit d'initiative et la capacité de réaction du candidat face au public.

3. LE DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation. Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve. Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Les examinateurs chercheront, tout au long de l'entretien, à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint administratif territorial.

Le candidat doit alors donner le sens du projet qui le mène à la fonction publique territoriale afin de mettre en évidence sa motivation.

Les examinateurs devront apprécier la motivation et aptitudes du candidat :

La motivation :

- Pourquoi ce concours ?
- Conception du métier : comment envisage-t-il (elle) son rôle ?
- Le candidat évoque-t-il la notion de service public ?

Les aptitudes :

Les examinateurs pourront exposer une à deux situations professionnelles au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions, ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation.

Connaissance de l'environnement territorial :

Quelques questions de base sur l'organisation des collectivités territoriales (Par exemple : mode d'élection du maire, conseil général, conseil régional, vote du budget, contrôle de légalité...).

Ce n'est pas une vérification des connaissances de droit public ou de finances, mais il est indispensable :

- que le candidat ait des notions élémentaires, liées ou non avec ses missions actuelles,
- que le candidat fasse preuve de curiosité.

Au-delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation (gestion du stress, soin apporté dans la construction de ses propos, capacité du candidat à donner du sens à sa réponse...).

Pour conclure, on mesure que l'épreuve orale constitue un exercice à caractère professionnel et peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, les examinateurs se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités requises pour exercer les missions d'un Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel.

Le déroulement de cette épreuve est soumis au respect des principes de neutralité et d'égalité de traitement à l'égard des candidats. Ces deux principes déterminent la conduite à tenir pendant tout le déroulement des épreuves :

- l'examineur ne doit pas interroger le candidat sur des éléments d'ordre personnel n'entrant pas dans le champ de l'épreuve (religion, profession du conjoint...),
- l'examineur ne doit pas chercher à déstabiliser le candidat, il convient d'adopter une attitude neutre, bienveillante sans pour autant être trop empathique,

- l'examineur doit veiller à ne pas intervenir durant l'entretien d'un candidat qu'il connaît individuellement (personne travaillant dans son service, dans sa collectivité, relation personnelle...). L'examineur concerné doit rester en retrait pendant toute la durée de l'épreuve : il ne posera aucune question et ne prendra pas part à la délibération. Il doit cependant impérativement continuer à siéger.

Il convient de respecter scrupuleusement le libellé même de l'épreuve et sa durée.

4. LA NOTATION

Chaque candidat se verra attribué une note sur 20 et une appréciation générale.

4.1 Les critères d'évaluation

Le jury apprécie :

- la cohérence de l'exposé, le candidat doit s'exprimer clairement, en vocabulaire simple,
- la capacité du candidat à réagir au questionnement,
- les connaissances en matière d'environnement territorial,
- la motivation.

4.2 La fiche de notation (cf. annexe)

Le candidat se présentera avec sa fiche signée et la remettra aux examinateurs.

Elle sera contresignée par les interrogateurs qui porteront la note et l'appréciation générale. Ce document est transmissible aux candidats qui en feraient la demande.



BORDEREAU DE NOTATION
EPREUVE D'ADMISSION
CONCOURS
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Un entretien avec les membres du jury 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.

DURÉE : 15 Minutes - coefficient 3 -

CANDIDAT (E)	SIGNATURE	
Date d'épreuve : NOM PRENOM :		
	HORAIRE DE DEBUT	HORAIRE DE FIN

APPRECIATION DES EXAMINATEURS

NOTE : / 20

Nom et signature des examinateurs