



CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Concours d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe

Mise à jour : 11 février 2010

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS

1 – PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades d'adjoint administratif de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

2 – PRINCIPALES FONCTIONS

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.

CONDITIONS GÉNÉRALES POUR AVOIR LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE

Ces conditions sont au nombre de 5 :

- 1 – posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de la Communauté 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.

CONDITIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS

Le recrutement au grade d'adjoint administratif de 2^{ème} classe intervient directement sans concours, sous réserve de satisfaire aux conditions générales de recrutement.

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours interne ou externe ou d'un troisième concours.

1 – LES CONCOURS

Les postes à pourvoir sont répartis entre trois concours distincts :

- un concours externe ouvert pour 40 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 40 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

Toutefois à l'issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès

les épreuves d'un des trois concours ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 15 %.

Dispositions applicables aux candidats handicapés :

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

Rappel : L'article 1^{er} du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en

qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

1.1 – Le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente (B.E.P., C.A.P., ...).

Demande d'équivalence :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- par un 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 l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté. Les candidats aux concours bénéficient d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les candidats aux concours qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

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 prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour plus d'informations sur les équivalences de diplômes, consulter le site www.ciq929394.fr, rubrique concours.

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les 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.

1.2 – Le concours interne

Il concerne les agents qui travaillent déjà dans la fonction publique : fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent justifier au 1^{er} 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.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une

administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précitée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

1.3 – Le troisième concours :

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Ces activités ne peuvent être prises en compte que si les candidats n'avaient pas, lorsqu'ils les

exerçaient, la qualité d'agent public, de militaire ou de magistrat.

2 – L'AVANCEMENT DE GRADE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

L'avancement de grade permet aux titulaires du grade d'adjoint administratif de 2^{ème} classe d'accéder au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

Peuvent être inscrit sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

- les adjoints administratifs de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant 3 ans de services effectifs dans ce grade et qui ont réussi un examen professionnel.
- les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 7^e échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

ÉPREUVES DES CONCOURS

Les concours externe, interne et le troisième concours d'adjoint administratif de 1^{ère} classe comportent à titre obligatoire deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission.

• Les épreuves d'admissibilité :

Les épreuves d'admissibilité, communes aux trois concours, comprennent :

1°) Une épreuve écrite de français 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 : une heure trente; coefficient 3)

2°) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée 1 heure ; coefficient 3).

Précisions relatives à l'épreuve d'établissement d'un tableau numérique :

A partir des données du sujet, le candidat doit à la fois créer un tableau et effectuer les calculs nécessaires pour remplir ce tableau.

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais on peut, à titre indicatif, se référer à différents points des programmes des anciennes épreuves de mathématiques du concours :

Nombres entiers, nombres décimaux, les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division.

Puissances de 10 (exposant entier positif).

Moyenne arithmétique, moyenne pondérée simple.

Calculs décimaux approchés, arrondis.

Fractions, valeur décimale d'une fraction ; opérations sur les fractions.

Rapports et proportions, applications de la proportionnalité.

Partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels.

Mesures de longueurs, d'aires, de volumes, de capacités, de masses, mesures agraires, mesures du temps, conversions.

Echelles, pourcentages, taux, indices ; lecture d'un graphique linéaire, en camembert, à bandes et en bâtons.

Prix d'achat, de revient, de vente, H.T., T.T.C.

BIBLIOGRAPHIE

L'épreuve de français aux concours de catégorie C.-
B. LAVAUD.- Editions du CNFPT.- 1 et 2. - 2007-2008

Tableau numérique.- E. SIMONIN, M.H. STEBE éditions du
C.N.F.P.T., parution : mai 2002.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

• Les épreuves d'admission :

Les épreuves obligatoires d'admission, communes aux trois concours, comprennent :

1° 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) ;

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 (durée : quinze minutes ; coefficient 1) ;

• L'épreuve facultative :

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

1°) Une épreuve écrite de langue étrangère consistant en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (durée : une heure ; coefficient : 1).

2°) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

a) notions générales de droit public ;

b) notions générales de droit de la famille ;

c) notions générales de finances publiques.

(préparation : quinze minutes ; durée de chaque interrogation : quinze minutes ; coefficient : 1)

Le programme de l'interrogation orale porte sur :

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 légalité : 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'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

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

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

Il est attribué une note de 0 à 20. Seuls les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Ainsi par exemple, un candidat obtenant une note de 15 sur 20 à l'épreuve facultative verra son total de points pour l'admission augmenter

de 5 points, tandis qu'une note de 8 sur 20 ne lui rapportera aucun point supplémentaire.

Les sujets des épreuves écrites des sessions précédentes des concours d'adjoint administratif sont consultables sur le site internet www.cig929394.fr

Les annales corrigées des concours de la fonction publique territoriale organisés par le CIG de la petite couronne sont éditées à la Documentation française.

Renseignements : www.ladocumentationfrancaise.fr, téléphone : 01 40 15 70 00

RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS : NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur liste d'aptitude établie après concours.

1 – INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE ET DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

1-1 – Inscription sur la liste d'aptitude :

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat est déjà inscrit sur une autre liste du même cadre d'emplois, auquel cas, il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste. La liste d'aptitude mentionne les coordonnées

personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

1.2 – Durée de validité de la liste d'aptitude :

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième année ou une troisième année, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première année ou de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

2 – RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs

établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité sur le site internet du centre de gestion de la petite couronne (www.rdvemploipublic.fr) ou des centres de gestion (www.fncdg.com) :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités,
- de faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- de faire connaître aux collectivités leur C.V. et leurs souhaits professionnels et géographiques, en adressant au centre de gestion leur demande d'emploi qui sera diffusée sur internet.

Remarque : Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CIG de la Petite Couronne visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

En cas de recrutement dans une collectivité ou un établissement ne relevant pas de ces départements, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

Ce coût du lauréat n'est toutefois pas dû par les collectivités ayant passé convention avec le centre de gestion de la petite couronne, soit par l'intermédiaire de leur propre centre de gestion, soit directement.

3 – NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

3.1 – Nomination en qualité de stagiaire :

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint d'administratif de 1^{ère} classe stagiaire.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

La durée du stage est fixée à un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

3.2 Formation :

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de 5 jours.

3.3 – Titularisation :

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Les adjoints administratifs de 2^{ème} classe sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement, au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe puis d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire, au choix.

Sauf dispositions particulières dans le statut particulier, les fonctionnaires promus au grade supérieur sont classés à l'échelon du nouveau grade correspondant à celui auquel le fonctionnaire est parvenu dans son précédent grade. Leur ancienneté d'échelon est conservée, dans la limite de la durée maximale de service exigée pour une promotion à l'échelon supérieur dans le nouveau grade.

Les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe promus adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur précédent grade. Ils conservent leur ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade, dans la limite de la durée maximale de l'échelon du nouveau grade, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à cette promotion est inférieure à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans leur précédent grade ou qui a résulté de leur nomination audit échelon si celui-ci est le plus élevé dudit grade.

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE



Tableau d'avancement :

- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- et
- compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE



Tableau d'avancement :

- avoir atteint le 5^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe
- et
- compter au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade



ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE



Tableau d'avancement :

- avoir atteint le 4^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif de 2^{ème} classe et compter 3 ans de services effectifs dans ce grade et être admis à un examen professionnel
- ou
- avoir atteint le 7^e échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs



ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2^{ème} CLASSE

RÉMUNÉRATION

Traitement brut mensuel au 01/10/2009 :

- d'un adjoint administratif de 2^{ème} classe en début de carrière : 1 346,12 € (indice majoré 292)
- d'un adjoint administratif de 1^{ère} classe en début de carrière : 1 350,73 € (indice majoré 293)
- d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, en fin de carrière : 1 807,12 € (indice majoré 392)

- d'un adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, en fin de carrière : 1 982,30 € (indice majoré 430)

Au traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence (3 % du traitement brut en région parisienne) et le cas échéant, le supplément familial.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

STATISTIQUES

1 – LE CONCOURS EXTERNE

Concours externe d'adjoint administratif	Session			
	2003	2005	2006	2008
Nombre de postes	275	400	300	330
Nombre de postes après transfert *	318			333
Nombre d'inscrits	2318	3358	3308	1815
Nombre de présents	1528	2160	1708	1089
Nombre d'admis	318	400	300	333
Nombre de présents pour 1 poste	5,6	5,4	5,7	3,3
Absentéisme	34,1%	35,7%	48,4%	40,0%

*Lorsque des postes ne sont pas pourvus sur l'un des trois concours (3^{ème} voie, interne ou externe), c'est-à-dire au stade de l'admission finale, la réglementation offre la possibilité au jury de décider du transfert de postes au profit soit du concours externe, soit du concours interne, soit des deux, mais en aucun cas vers le 3^{ème} concours. Ce transfert peut porter sur au moins un poste et sur au plus 15% de la totalité des postes ouverts.

2 – LE CONCOURS INTERNE

Concours interne d'adjoint administratif	Session			
	2003	2005	2006	2008
Nombre de postes	275	400	300	320
Nombre de postes après transfert *	279	479	315	409
Nombre d'inscrits	2034	2826	2250	1418
Nombre de présents	1446	2219	1611	1064
Nombre d'admis	279	479	315	409
Nombre de présents pour 1 poste	5,2	4,6	5,1	2,6
Absentéisme	28,9%	21,5%	28,4%	25,0%

3 - LE TROISIEME CONCOURS

Troisième concours	Session			
	2003	2005	2006	2008
Nombre de postes	120	150	100	150
Nombre de postes après transfert *	73	71	85	58
Nombre d'inscrits	193	186	192	180
Nombre de présents	152	140	137	143
Nombre d'admis	73	71	85	58
Nombre de présents pour 1 poste	2,1	2,0	1,6	2,5
Absentéisme	21,2%	24,7%	28,6%	20,6%

*Lorsque des postes ne sont pas pourvus sur l'un des trois concours (3^{ème} voie, interne ou externe), c'est-à-dire au stade de l'admission finale, la réglementation offre la possibilité au jury de décider du transfert de postes au profit soit du concours externe, soit du concours interne, soit des deux, mais en aucun cas vers le 3^{ème} concours. Ce transfert peut porter sur au moins un poste et sur au plus 15% de la totalité des postes ouverts.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006** portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- **Décret n°87-1107 du 30 décembre 1987** modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C
- **Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs de 1^{ère} classe
- **Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- **Décret n° 2007-196 du 13 février 2007** relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs de 1^{ère} classe
- **Arrêté du 19 juin 2007** fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez utilement vous connecter sur le site www.bifp.fonction-publique.gouv.fr.

POUR TOUTE INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT OU A LA MOBILITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les sites internet www.cig929394.fr, www.rdvemploipublic.fr et www.fncdg.fr sont à votre disposition.

Vous y trouverez pour l'ensemble du territoire :

- **les calendriers des concours et leurs modalités d'inscription**
- **les résultats des concours et examens**
- **les offres d'emploi de toutes les collectivités**
- **les demandes d'emploi des candidats à un recrutement dans une collectivité territoriale (fonctionnaires et lauréats de concours)**
- **les coordonnées des lauréats sur listes d'aptitude en recherche de poste.**