

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIF TERRITORIAUX

FILIÈRE ADMINISTRATIVE – CATÉGORIE C

Concours d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe

Mise à jour : 29 août 2023

SOMMAIRE

| | |
|--|-----|
| CONDITIONS GÉNÉRALES POUR AVOIR LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE | p.2 |
| INFORMATIONS AUX CANDIDATS | p.2 |
| PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS | p.3 |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS | p.3 |
| PRÉSENTATION DES ÉPREUVES | p.5 |
| RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS | p.7 |
| DÉROULEMENT DE CARRIÈRE | p.8 |

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- [Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié](#) relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant diverses dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- [Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- [Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 modifié](#) fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe.
- [Arrêté du 29 janvier 2007](#) fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe.

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.

INFORMATIONS AUX CANDIDATS

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat :

- de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.
- de dûment compléter le formulaire d'inscription et de transmettre au centre de gestion toutes les pièces justificatives demandées : si des pièces sont manquantes, une seule réclamation sera effectuée avant le rejet du dossier. La liste des pièces justificatives est indiquée dans le formulaire d'inscription.

Attention, les pièces justificatives reçues hors délais seront systématiquement refusées.

Les modifications de voie de concours, de spécialités ou de choix d'épreuves sont possibles pendant les périodes de préinscriptions sur internet en procédant à une nouvelle inscription. Lorsque les préinscriptions sont terminées et avant la date limite de clôture des inscriptions, les demandes devront être formulées par écrit ou mail (concours@cig929394.fr) en précisant obligatoirement les noms et prénoms, numéro d'identifiant ainsi que le concours concerné.

Attention :

Pendant la période d'inscription ou de retrait des dossiers, les candidats doivent se préinscrire en ligne via le portail « concours-territorial.fr », puis via le site internet du centre interdépartemental de gestion de la petite couronne, à l'adresse www.cig929394.fr.

Les candidats saisissent dans un premier temps leurs données sur la plateforme www.concours-territorial.fr, puis effectuent leur préinscription sur le site internet du centre interdépartemental de gestion de la petite couronne (www.cig929394.fr).

Si un candidat se connecte directement sur la page de préinscription du site du CIG de la petite couronne, il est immédiatement redirigé vers le site www.concours-territorial.fr.

Lorsque le candidat se préinscrit en ligne, un formulaire nominatif d'inscription est automatiquement généré. Il est recommandé au candidat de l'imprimer et de le conserver précieusement.

La préinscription aboutit également à la création, pour chaque candidat, d'un espace sécurisé accessible à partir du site internet www.cig929394.fr.

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, avant la date de clôture des inscriptions 23h59 (heure métropolitaine). A défaut de validation dans les délais requis, la préinscription sera automatiquement annulée.

Les pièces justificatives devront être transmises au centre de gestion dans les délais impartis, via l'espace sécurisé des candidats, au format PDF ou image.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION D'HANDICAP

Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5^e de l'article 5 ou du 4^e de l'article 5 bis du titre 1er du statut général des fonctionnaires.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics au régime de congés de maladie des fonctionnaires. La liste des médecins agréés est accessible sur <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>.

Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve devront donc fournir un certificat médical **établi par un médecin agréé** moins de six mois avant le déroulement des épreuves. Ce certificat médical devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le centre de gestion sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Le centre interdépartemental de gestion de la petite couronne adressera aux candidats porteurs de handicap **le formulaire de certificat médical** qui devra être complété par un médecin agréé. Une fois complété, le certificat médical devra être impérativement retourné par voie postale ou par courriel. **Seuls seront acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.**

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.

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS

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 (C1)
- d'adjoint administratif principal de 2^e classe (C2)
- d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe (C3)

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.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le recrutement au grade d'adjoint administratif intervient directement sans concours, sous réserve de satisfaire aux conditions générales de recrutement.

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2^e classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours interne, externe ou d'un troisième 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 augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

MODALITÉS D'ACCÈS

1. LE CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est ouvert aux **candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 du cadre national des certifications professionnelles** (anciennement niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles B.E.P, C.A.P....) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Demande d'équivalence de diplômes :

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

Ainsi, les candidats aux concours bénéficient-ils 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 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.

Par ailleurs, les candidats 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.

Informations utiles :

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de d'inscription au concours. Le formulaire de demande d'équivalence est à télécharger sur le site de préinscription du centre interdépartemental de gestion de la petite couronne.

Toute décision favorable prononcée par le centre de gestion n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

Pour plus d'informations sur les équivalences de diplômes, consulter le site www.cig929394.fr, rubrique concours.

SONT TOUTEFOIS DISPENSES DES CONDITIONS DE DIPLOME :

- les mères et 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.

2. LE CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale.

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.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

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.

3. LE TROISIÈME CONCOURS

Le troisième concours sur épreuves est ouvert aux candidats justifiants, **pendant une durée de quatre ans au moins**, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, **quelle qu'en soit la nature**, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Précisions :

- Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne sont prises en compte qu'à un seul titre.
- Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat. **Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité des services ou mis à disposition d'une organisation syndicale soient prises en compte pour l'accès au troisième concours.**
- Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3^{ème} concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.
- La durée **des contrats d'apprentissage** et celle **des contrats de professionnalisation** sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter aux troisièmes concours.

PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

Les concours externe, interne et le troisième concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe comportent des épreuves communes aux trois concours :

- deux épreuves d'admissibilité obligatoires
- deux épreuves d'admission obligatoires
- une épreuve d'admission facultative

1. LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ OBLIGATOIRES

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 : 1 heure 30 ; 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 :

À 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.

Échelles, 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.

2. LES ÉPREUVES D'ADMISSION OBLIGATOIRES

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 : 15 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 : 15 minutes ; coefficient 1

3. LES ÉPREUVES D'ADMISSION FACULTATIVES

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 : 1 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 : 15 minutes ; durée : 15 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'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, dotations, subventions, emprunt

Les dépenses obligatoires

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Pour les épreuves facultatives, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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.

Le cadrage indicatif des épreuves est consultable en ligne notamment sur le site www.ciq929394.fr, rubrique « accès à la fonction publique territoriale », puis « rechercher un concours ».

Les annales corrigées des concours de la fonction publique territoriale organisés par le CIG de la petite couronne sont éditées par la Documentation Française : www.ladocumentationfrancaise.fr ou 01 40 15 70 00.

RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2^e classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie après concours.

1. INSCRIPTION 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 de deux ans ; 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 troisième ou une quatrième année, le lauréat doit en faire la demande, par écrit, un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième.

Le décompte de cette période d'inscription est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parentaux, d'adoption, de maternité, 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. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et lorsqu'un agent contractuel est recruté dans une collectivité ou un établissement public territorial pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984, alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Enfin, il est également suspendu pour les agents qui ont conclu un engagement de service civique.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

Le candidat peut y demeurer inscrit pendant une période totale de quatre années à compter de son inscription initiale. Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, il conserve le bénéfice de ce droit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

2. RECRUTEMENT

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

L'inscription sur une liste d'aptitude 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.rdvemploiublic.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.

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 administratif principal de 2^e 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, prorogée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

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 10 jours.

3.3. TITULARISATION

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prorogé, 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

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{RE} CLASSE (C3)



Conditions tableau d'avancement

Les adjoints administratifs principaux de 2^e classe :

- ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe
- et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^E CLASSE (C2)



Conditions examen professionnel d'avancement de grade

Les adjoints administratifs :

- ayant atteint au moins le 4^e échelon du grade d'adjoint administratif
- et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C
- et être admis à un examen professionnel

OU

Conditions tableau d'avancement

Les adjoints administratifs :

- ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^e échelon du grade d'adjoint administratif
- et comptant au moins 8 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C

OU

Concours externe, interne et troisième concours



ADJOINT ADMINISTRATIF (C1)



Recrutement sans concours