

NOTE DE CADRAGE INDICATIVE

EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2nde CLASSE

ENTRETIEN AVEC LE JURY

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les concepteurs dans l'élaboration des sujets, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans l'évaluation de l'épreuve.

EPREUVE D'ENTRETIEN

Intitulé officiel : 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 suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément à un modèle fixé par arrêté ministériel, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I - UN ENTRETIEN AVEC UN JURY AYANT POUR POINT DE DEPART UN EXPOSE DU CANDIDAT

A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas « égarer » le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un groupe d'examineurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni de temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

L'entretien peut débiter par une brève présentation de la qualité des examinateurs. Un membre du jury prend également le temps de rappeler succinctement au candidat le déroulement de l'épreuve. Commence alors le décompte du temps réglementaire.

Les examinateurs doivent respecter la durée réglementaire de l'épreuve, à savoir 15 minutes. Ils peuvent d'ailleurs déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve (ni CV, ni aucun autre document), y compris **le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription**, dont disposent en revanche les examinateurs.

B - Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle

Les examinateurs prennent connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

↳ Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, *sans être interrompu*.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc mémoriser son exposé.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury peut chercher à apprécier son expérience au moyen de questions diverses mais pénalisera certainement l'incapacité à exposer.

De même, un exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes, et de ce fait inachevé, sera pénalisé. Le candidat doit avoir préparé, au préalable, cet exposé de 5 minutes.

↳ Un exposé valorisant les compétences et les aptitudes

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe.

A lui de savoir quelles expériences il doit mettre en avant devant les examinateurs.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

II – APPRECIATION DES APTITUDES ET MOTIVATION DU CANDIDAT

L'article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux énumère les missions des adjoints administratifs territoriaux de la façon suivante :

- « 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. »

Durant les 10 minutes restantes de l'épreuve et à partir de l'exposé du candidat (tout au long de l'entretien), les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions dévolues à un adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe.

Les examinateurs pourront recourir à des mises en situation professionnelle afin de pouvoir apprécier notamment les aptitudes professionnelles ainsi que le comportement et les réactions que le candidat aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation. En effet, au delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation (gestion du stress, capacité à s'exprimer, capacité à argumenter...).

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif de 1^{ère} classe, de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions.

Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Bien entendu, le candidat pourra également être amené à démontrer qu'il possède des notions de base concernant la fonction publique territoriale.

Le jury évalue donc au moyen de questions et/ou de mises en situation :

- Les capacités d'analyse, de réflexion et la curiosité intellectuelle du candidat.
- Les connaissances de l'environnement territorial.
- Les connaissances professionnelles.
- La conception du métier et le positionnement professionnel du candidat.
- La notion de service public.

Ils chercheront notamment à prendre la mesure de la curiosité professionnelle du candidat, de son intérêt pour des expériences innovantes, de son envie d'apprendre, de sa capacité à communiquer son enthousiasme et de sa volonté de convaincre.

Le jury mesure également les aptitudes générales du candidat, tout au long de l'entretien. Au-delà des questions, les examinateurs apprécieront, tant dans les réponses que dans le comportement du candidat, de ses savoir-faire et savoir-être.

• **Gestion du temps :**

- l'exposé entre-t-il dans le temps imparti ?
- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel ?
- le candidat est-il à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question ?

• **Cohérence :**

- la présentation du candidat en début d'épreuve est-elle cohérente ?
- l'exposé du candidat est-il réellement organisé ?
- le candidat refuse-t-il obstinément de convenir de ses erreurs ?

• **Gestion du stress :**

- le candidat est-il capable de livrer son exposé sans précipitation excessive ? Sans hésitation préoccupante ? Sans interruption ?
- le candidat prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'épreuve ?

• **Aptitudes à communiquer :**

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il aux examinateurs ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide ? Trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-elles à la compréhension du propos ?

• **Juste appréciation de la hiérarchie :**

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à des examinateurs ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- sa tenue vestimentaire est-elle adaptée à l'événement ?

Pour conclure :

Cette épreuve nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions que cet exposé va susciter, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint administratif de 1ère classe va évoluer.

Cette épreuve s'apparente à un entretien d'embauche, le jury se plaçant dans une position d'employeur qui cherche à évaluer les savoir-faire et savoir-être du candidat : au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'un adjoint administratif de 1ère classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public concerné ?