

Le cadre d'emplois des **adjoints administratifs** fait partie de la filière administrative et comprend les grades suivants :

- Adjoint administratif,
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## I – Les missions

Les **adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe** 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.

## II – Les conditions d'inscription *(se référer à la brochure pour plus de précisions)*

Concours externe	Concours interne	3 <sup>ème</sup> concours
<p>Ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente par le centre de gestion organisateur.</p> <p>Sont dispensés de diplômes les candidats remplissant les <b>conditions dérogatoires</b> suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mères et les pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,</li> <li>• Les sportifs de haut niveau, inscrits sur la liste établie par le ministre des sports,</li> <li>• Les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées.</li> </ul>	<p>Ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires des 3 fonctions publiques, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale, aux militaires et aux magistrats. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> 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.</p> <p>Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.</p>	<p>Ouvert aux candidats justifiant <b>pendant une durée de quatre ans au moins</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'activité(s) professionnelle(s) sous contrats privés, quelle qu'en soit la nature, ou :</li> <li>• De mandat(s) en qualité de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou :</li> <li>• D'activité(s) accomplie(s) en qualité de responsable, y compris de bénévole, d'une association.</li> </ul> <p>Ces activités ou mandats sont pris en compte sous certaines conditions.</p>

## Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Les candidats qui se déclarent en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).  
*Se référer à la brochure pour plus de précisions.*

### III – Nature des épreuves

Concours externe	Concours interne	3 <sup>ème</sup> concours
<b>2 ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ</b>		
<b>Une épreuve écrite de français</b> comportant : a - 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 ; b - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire. <b>(durée : une heure trente ; coefficient 3)</b>		
<b>Une épreuve écrite de mathématiques :</b> - établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats. <b>(durée : une heure ; coefficient 3)</b>		
<b>2 ÉPREUVES D'ADMISSION OBLIGATOIRES</b>		
<b>Entretien</b> 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.  <b>durée : 15 minutes ; coefficient 3</b>	<b>Entretien</b> 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. Cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat. <b>durée : 15 minutes ; coefficient 3</b>	<b>Entretien</b> 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. Cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat <b>durée : 15 minutes ; coefficient 3</b>
<b>Epreuve pratique de bureautique</b> est 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. <b>durée : 15 minutes ; coefficient 1</b>		
<b>1 ÉPREUVE D'ADMISSION FACULTATIVE</b>		
a - une épreuve écrite de langue vivante étrangère. <b>(Durée : une heure ; coefficient 1)</b> Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.  <b>OU</b> b - une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants (*): ➤ Notions générales de droit public ; ➤ Notions générales de droit de la famille ; ➤ Notions générales de finances publiques. <b>(Durée : quinze minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1)</b>		

Le jury est souverain. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

## IV – Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

A titre indicatif, au 1<sup>er</sup> juillet 2023, le traitement mensuel de base **d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe** est le suivant :

- Au premier échelon du grade (indice majoré : 367) : 1 806,66 €
- Au dernier échelon du grade (indice majoré : 425) : 2 092,19 €



Cette fiche est une synthèse. Pour plus d'informations, merci de consulter la documentation (cliquer pour ouvrir les liens ci-dessous) :



[La brochure](#)



[Aide à la préparation](#)



[Le règlement général des concours](#)