

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

Note de cadrage indicative

La présente note ne constitue pas un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs et les candidats.

Note de cadrage relative à l'épreuve d' ENTRETIEN

Intitulé réglementaire

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe.

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

Cette épreuve du concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, qui remplace le concours d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe (*décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale*) est affectée d'un coefficient de même valeur que les deux épreuves écrites.

I. Un entretien avec un jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au membres du cadre d'emplois et à mesurer les connaissances du candidat 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.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateurs 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.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par les examinateurs des modalités de déroulement de l'épreuve.

B. La durée de l'épreuve

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Les examinateurs s'efforceront, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté, et ne le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

C. Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>Aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois (concours externe, interne et 3ème concours) + Mise en valeur de l'expérience professionnelle (concours interne et 3ème concours)</i>	<i>Environ 10 minutes</i>
<i>Connaissance de l'environnement professionnel</i>	<i>Environ 5 minutes</i>
<i>Motivation</i>	<i>Tout au long de l'entretien</i>

II. Aptitude à exercer les missions (concours externe, interne et 3^{ème} concours) et mise en valeur de l'expérience professionnelles (concours interne et 3^{ème} concours)

A. Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que les examinateurs vérifient « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois » des adjoints administratifs territoriaux, l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

Les examinateurs pourront recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B. Le champ des questions

1) Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Ces missions sont définies par le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (*extrait*) :

I. - 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.

II. - 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) Le champ des questions

En lien avec les missions du cadre d'emplois, les questions pourront notamment porter sur :

- L'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie ;
- La gestion de documents : capacité à traiter les documents (*enregistrement, priorisation, classement, archivage...*), à les mettre en forme de manière pertinente ;
- L'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (*notamment composée d'adjoints administratifs*), travail en équipe.
- Etc.

3) L'expérience professionnelle (concours interne et de 3^{ème} concours)

Les questions portant sur l'expérience professionnelle sont réglementairement réservées aux candidats au concours interne, dans la mesure où ils justifient pour concourir d'une expérience dans la fonction publique, ainsi qu'aux candidats au troisième concours, qui se présentent au titre d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, d'une responsabilité électorale locale ou associative.

Les candidats concernés veilleront à mettre en valeur de façon pertinente leur expérience professionnelle, en fonction des questions posées par les examinateurs.

III. Connaissance de l'environnement professionnel

A. Citoyen, fonctionnaire territorial

Ces questions cherchent à mesurer des connaissances que tout citoyen, et a fortiori tout fonctionnaire, devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les décisions déterminent la vie de la Cité. Au-delà de ces connaissances « citoyennes », les examinateurs cherchent à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées aux collectivités territoriales et à la fonction publique territoriale.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- la notion de service public ;
- la décentralisation ;
- les fonctions publiques, les modes de recrutements ;
- les droits et obligations des fonctionnaires ;
- les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;

- la distinction entre élus et fonctionnaires ;
- l'intercommunalité ;
- la préparation et le vote d'un budget local ;
- les recettes et les dépenses des collectivités territoriales ;
- les principales missions d'un service état civil ;
- des notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif ;
- etc.

IV. Motivation, savoir-être et potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, les examinateurs cherchent à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions confiées à un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, 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 en vue de pourvoir un poste confié à un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes des décideurs et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

► **Etre cohérent :**

- en se montrant capable d'organiser, même sommairement, ses réponses ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

► **Gérer son stress :**

- en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

► **Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble des examinateurs sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

▶ **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à des examinateurs ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec les examinateurs.

▶ **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux des examinateurs ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.