

note de cadrage

Concours

23/02/2016

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{re} CLASSE

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 membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

ENTRETIEN PORTANT SUR L'APTITUDE, LA MOTIVATION ET LES CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (voie externe) AINSI QUE SUR L'EXPERIENCE DU CANDIDAT (voie interne et troisième concours)

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

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 d'admissibilité et d'admission est inférieure à 10 sur 20.



I - MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Les questions posées au candidat dans le cadre de cet entretien sont évidemment déterminées par les missions confiées aux adjoints administratifs territoriaux.

L'article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux dispose que :

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 oeuvre 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 - EPREUVE D'ENTRETIEN

Cette épreuve, affectée d'un coefficient 3, représente près d'un tiers de la note finale, l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission étant affecté d'un coefficient 10. Elle est donc déterminante dans la réussite au concours.

C'est l'une des deux épreuves obligatoires d'admission des concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe.

Elle permet au jury d'approfondir l'évaluation des aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe, et d'apprécier à la fois ses savoir-faire et sa posture professionnels, ainsi ses connaissances de l'environnement professionnel dans le grade qu'il exerce ou entend exercer.

L'intitulé réglementaire prévoit expressément que les candidats au concours interne et au troisième concours soient également interrogés sur leur expérience.

Si l'intitulé réglementaire ne prévoit pas d'exposé, le jury peut néanmoins demander au candidat une présentation sommaire de son parcours, dont le contenu peut déterminer, pour une part, les questions du jury.

A - 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 du jury destinées à apprécier 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.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury 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 le jury des modalités de déroulement 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.

Le jury s'efforcera, 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.

B - Jury

Chaque candidat est évalué par le jury plénier comprenant réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineurs, composé d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'une rédactrice territoriale, d'un directeur général des services techniques.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueille la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribue.

C - Appréciation des aptitudes et de la motivation du candidat

Evaluer les aptitudes du candidat

Les examinateurs cherchent à mesurer les connaissances professionnelles du candidat, les questions étant généralement posées sous forme de mises en situation professionnelles.

Les questions posées permettront notamment d'évaluer :

- La maîtrise des techniques administratives et comptables
- La maîtrise de l'accueil physique et/ou téléphonique
- La capacité à comprendre et respecter des consignes
- La conception du travail en équipe
- L'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer...
- L'aptitude à gérer des documents, des emplois du temps
- L'esprit d'initiative
- Les relations avec les autres professionnels
- La qualité de la relation au public
- La perception de l'organisation hiérarchique
- ...



Evaluer la motivation du candidat

Les questions posées permettront notamment d'évaluer :

- La conception du métier et la perception des contraintes de son exercice
- Les raisons qui conduisent le candidat à vouloir l'exercer dans le cadre de la fonction publique territoriale
- Le projet professionnel du candidat

...

D - Evaluer les connaissances du candidat en matière d'environnement professionnel

Le caractère stratégique de l'entretien dans la réussite au concours, la volonté de vérifier des connaissances juridiques de base dont la maîtrise ne saurait être facultative pour exercer correctement les missions, ont conduit le jury à conférer une place importante à ce temps de l'entretien.


Il convient de se référer au descriptif réglementaire des missions d'un adjoint administratif territorial de 1^{re} classe, rappelées par le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 précité (Cf. page 2)

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Même si l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale, des connaissances minimales des collectivités territoriales sont attendues.

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

- Notions de droit public : différents types de collectivités territoriales et missions ; notion de service public ; droits et obligations des fonctionnaires ; pouvoir hiérarchique ; filière administrative (grades et missions)...
- Notions de finances publiques : préparation et vote d'un budget local ; recettes et dépenses des collectivités territoriales ; devis, bon de commande, facturation ; engagement des dépenses...
- Notions de marché public

- 
- Notions de droit civil : principales missions d'un service état civil ; registre d'état civil ; rôle de l'officier d'état civil...
 - Notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif

...

E - Evaluer l'expérience du candidat (concours interne et troisième voie uniquement)

Comme le prévoit le libellé réglementaire de l'épreuve, cet entretien vise également, tant pour les candidats au concours interne qu'au troisième concours, à apprécier leur expérience, par l'intermédiaire de questions qui peuvent prendre la forme de mises en situation :

Les questions posées permettront notamment d'évaluer :

- La perception du champ d'activité, en lien avec l'expérience : partant du contexte professionnel actuel du candidat, les examinateurs cherchent à évaluer sa perception des missions essentielles de son secteur d'activités et des principaux moyens mis en œuvre
- La coordination d'équipe : les aptitudes à travailler en équipe, à faire des propositions pour en améliorer le fonctionnement, à contribuer à une bonne organisation du travail, à assurer la continuité du service
- L'accueil physique et téléphonique : les questions cherchent à évaluer l'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie
- La gestion de documents : ici, ce sont les capacités à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...) et à les mettre en forme de manière pertinente qui sont mesurées

...



III - MOTIVATION, POSTURE PROFESSIONNELLE ET POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un adjoint administratif de 1^{re} classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, 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 sa finalité n'est pas de recruter un adjoint administratif de 1^{re} 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 membres du jury 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 de 1^{re} classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à le recruter ?

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 de 1^{re} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera éventuellement et des usagers du service public ?

Cette épreuve orale permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

➤ **Gérer son temps :**

- en étant capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire
- en étant à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question

➤ **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 du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

➤ **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

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

- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.