



Le concours d'adjoint administratif de 1ère classe pour être secrétaire de mairie ou travailler dans une autre collectivité territoriale

► *Où travailler avec le concours d'adjoint administratif ?*

- dans une Mairie
- dans une Communauté de communes (ou un syndicat intercommunal des eaux, d'électricité...)
- au Conseil Général
- dans un établissement géré par une collectivité (exemple : une maison de retraite territoriale)

Ce concours permet généralement de rester dans sa région. Il est valable 3 ans. Le candidat a donc 3 ans pour trouver un poste.

► *Les épreuves*

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 : une heure trente ; coefficient 3)

2) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : une heure ; coefficient 3)

3) 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 troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.
(durée : quinze minutes ; coefficient 3)

4) 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 : quinze minutes ; coefficient 1)

5) Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : une heure ; coefficient 1).

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) 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

(durée : quinze minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

Témoignage d'un candidat (concours 2008)

Epreuve d'entretien avec le jury (15 minutes)

Lieu : une salle avec un jury de deux personnes

En préambule, l'un des membres du jury rappelle les conditions de l'entretien, à savoir :

- une durée maximale de 15 minutes
- le candidat se présente (niveau de formation et parcours professionnel) pendant 5 minutes maximum
- l'entretien se poursuit par un échange questions/réponses

Nota : le candidat se présente sans aucun papier, ni cv ni autre

Après cette brève présentation, l'un des membres actionne un minuteur.

Quelques exemples de questions posées :

- De quoi se compose la fonction publique territoriale ?
- Pourquoi avez-vous choisi la fonction publique territoriale ?
- Dans quels services aimeriez-vous le plus travailler ?
- Avez-vous des objectifs, un plan de carrière ?
- Quelles sont les compétences du Conseil Général ?
- Qu'est-ce que le Parlement, sa composition ?
- Si l'on considère que l'administration française comporte de multiples strates (commune, Conseil Général, Conseil Régional), et tenant compte des impératifs d'économie dans les dépenses publiques, quel niveau administratif doit-on supprimer ?

D'autres questions peuvent aussi se rapporter à des mises en situation professionnelle, comme :

C'est vendredi, l'heure pour vous de quitter la mairie, et :

Un habitant appelle pour signaler un évènement tel que : fuite d'eau dans une installation communale, un bâtiment qui menace de s'écrouler,... Que faites vous ?

Le maire souhaite convoquer le conseil municipal de toute urgence. Il vous l'indique le matin pour réunir les membres l'après-midi même, est-ce possible et que faites-vous ?

Au moment où vous allez quitter votre service, le maire vous demande de garder ses enfants pendant un certain temps. Que faites vous ?

D'autres questions peuvent également se rapporter au parcours professionnel du candidat.

Epreuve de bureautique (15 minutes)

L'épreuve est chronométrée.

Le candidat passe individuellement. Il est invité à entrer dans un bureau où se trouvent deux examinateurs. Il tire au sort un papier qui porte un numéro de sujet. Il va s'asseoir à un bureau où se trouve l'ordinateur, déjà allumé, avec le bureau à l'écran.

L'un des examinateurs donne le sujet, fournit quelques explications sur le déroulement de l'épreuve (ex : la possibilité de traiter les exercices dans n'importe quel ordre) et met en route le minuteur (que le candidat peut voir).

Le sujet comporte trois exercices qui font appel à des connaissances sur Excel, Word et Internet.

WORD :

- aller chercher dans le disque dur un fichier dont le nom est indiqué sur le sujet, le copier et le renommer au nom du candidat
- y apporter des modifications : police, caractères gras, justifié, souligné, régler les marges
- ajouter des boutons de commande dans la barre d'outils afin d'effectuer certaines modifications
- manipuler l'en-tête et le pied de page
- réduire le fichier dans la barre des tâches

EXCEL :

- aller chercher dans le disque dur un fichier existant
- effectuer des calculs de sommes automatiques
- recopier la formule vers le bas, insérer une colonne
- mettre en forme le tableau : bordure, centrage sur la feuille
- réduire le fichier dans la barre des tâches

INTERNET :

Deux recherches à faire : trouver les dates d'un festival de musique et la longueur de la Seine. Les réponses sont données oralement.

PRECISION : pendant toute la durée de l'épreuve, les examinateurs sont assis de chaque côté du candidat et à l'arrière. Ils prennent des notes, observent et restent silencieux.

Préparations

Par Correspondance

Préparation par le CNED (270€) : 05.49.49.94.94.

Sur le site *Carrières Publiques* (www.carrieres-publiques.com) "Adjoint administratif externe, interne ou 3ème voie" : préparation, écrit 79€ et oral 40€ (109€ pour les deux) + épreuve orale facultative 33€ (142€ pour les 3).

Bibliographie

Chez Vuibert "n°72 Concours d'adjoint administratif territorial" (2008, 19€).

Chez Vuibert "N°6 Epreuves de mathématiques et de tableau numérique" (2008, 21€).

Chez Foucher "Adjoint administratif territorial" (2008, 15,80€).

Au CNFPT (www.cnfpt.fr) "Tableau numérique 1 : méthodologie et exercices" (2008, 16€), "Tableau numérique 2 : énoncés et corrigés" (2007, 14€), "Droit civil" (2007, 15€), "Droit public" (2005, 11€), "Finances publiques" (2006, 13€), "Epreuve de français" (2006, 16€).

A la Documentation Française "Adjoint administratif catégorie C session 2006" (2007, 14€).

Internet

Sur le site du centre de gestion du Territoire de Belfort (www.cdg90.fr, rubrique "concours", "se préparer" et "Annales").

Sur le site du centre de gestion du Doubs : (www.cdg25.org, rubrique "concours et examens" et "les Annales").

Sur le site du centre de gestion de l'Ain (www.cdg01.fr, rubrique "concours", "Annales des sujets")

Sur le site du CIG de la petite couronne (www.cig929394.fr, rubrique "concours" puis "se préparer").

Sur le site du Centre de gestion du Rhône (www.cdg69.fr, rubrique "Concours et examen" et "sujets").

Dans les APP (Ateliers de pédagogie personnalisée)

Préparations aux épreuves écrites et orales.

Gratuit pour les demandeurs d'emploi et les femmes en congé parental.

Travailler sur un poste d'adjoint administratif sans avoir le concours

Un certain nombre de postes sont offerts par les mairies en recrutement direct, sans concours. Il s'agit des adjoints administratifs de 2ème classe. Ces postes sont souvent proposés pour des temps partiels.

Pour voir les offres d'emplois, vous pouvez consulter régulièrement le site www.uncdg.com, rubrique "bourse de l'emploi".

Formation pour le remplacement des secrétaires de mairie (en Saône et Loire)

En attente de renouvellement en 2009

Objectif

Former du personnel de remplacement dans les mairies. Très bonne insertion professionnelle à la suite de cette formation car les personnes sont déjà formées lorsqu'elles arrivent sur les postes.

Contenu

- Etat civil
- Environnement juridique
- Marchés publics
- Finances publiques (bâtir un budget)
- Gestion diverse (gestion des places de cimetières...)

La formation est dispensée par des cadres territoriaux

Public concerné

Cette formation s'adresse à des personnes titulaires ou ayant un niveau Bac+2. Elle est gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emploi.

Procédure de recrutement

- ▷ Inscription de début avril à fin mai
 - Retirer un dossier au centre de gestion
Centre de gestion
1 rue de Flacé
71000 MACON
03.85.21.19.19
- ▷ Sélection :
 - Début juin : réunion d'information collective suivie d'un entretien individuel
 - Si le candidat est retenu ou toujours intéressé à la suite de l'entretien,
 - EMT (évaluation en milieu de travail, stage de 5 jours de découverte) dans une collectivité
 - De nouveau un entretien suite à l'EMT
 - Sélection définitive par le centre de gestion fin juin (environ 60 candidatures pour 15 stagiaires retenus)
- ▷ Formation de début septembre à mi-décembre avec une alternance de 2 jours de théorie / 3 jours de pratique (souvent dans la collectivité où a eu lieu l'EMT)

Lieu

En 2008, a eu lieu à St Marcel

Contact

Patricia Bolleteau (03.85.21.19.19)
poleemploi@cdg.71.fr