



CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
Note de cadrage relative à l'épreuve de
ENTRETIEN

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.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (Décret n°2007-109 modifié) :

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

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Aucun candidat ne pourra être déclaré admis si la moyenne de ses notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

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 un entretien « à bâtons rompus » avec des examinateurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

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

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

L'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve.

Au terme de ce rappel, le jury déclenche le minuteur qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve, soit 15 minutes.

À noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer, et ne le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

B - Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un "sous-jury" composé de deux ou de trois personnes, voire par un "jury plénier" plus important en nombre.

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Lorsque le nombre de candidats admissibles requiert le scindement du jury et l'adjonction d'examineurs complémentaires, les candidats sont entendus par des sous-jurys comprenant pour partie des membres du jury plénier.

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.

C - Une grille d'entretien

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points. A titre d'exemple, la grille d'entretien pourrait être la suivante :

<i>Présentation par le candidat</i>	3 minutes environ
<i>Aptitude à exercer les missions du cadre d'emploi Et appréciation de l'expérience professionnelle (concours interne et troisième concours)</i>	8 minutes environ
<i>Connaissances de l'environnement professionnel</i>	4 minutes environ
<i>Motivation du candidat</i>	Tout au long de l'entretien

II- PRESENTATION DU CANDIDAT

L'intitulé réglementaire ne prévoit pas de présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Toutefois, le jury pourra inviter le candidat à ces concours à présenter rapidement son parcours (3 minutes environ) : formation, stages suivis... à donner le sens du projet qui le mène vers le grade de d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, et de mettre en évidence sa motivation.

A - Le concours interne et le 3^{ème} concours

Les candidats du concours interne et du 3^{ème} concours se présentent au titre d'une expérience professionnelle, acquise dans la fonction publique (concours interne) ou dans le secteur privé ou en tant qu' élu local ou responsable associatif (3^e concours).

Le candidat devra valoriser et exprimer clairement les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae, et en veillant à souligner en quoi ces dernières seront dans l'exercice de ces nouvelles missions.

B - Le concours externe

Il convient de rappeler que le concours externe est accessible, sauf dérogation, aux titulaires d'un diplôme au moins de niveau 3.

Le candidat devra valoriser et exprimer clairement les compétences acquises au cours de ses formations et, le cas échéant, de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae, et en veillant à souligner en quoi ces dernières seront dans l'exercice de ces nouvelles missions.

III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (concours externe, interne et troisième concours), ET UNE MISE EN VALEUR DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (concours interne et troisième concours)

A- Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que le jury vérifie « 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.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B- Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, la description des missions du cadre d'emplois telle qu'elle figure dans le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, ainsi que l'exigence de connaissances relatives à l'environnement professionnel permettent de délimiter le champ des questions possibles.

« 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.

I

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. »

C- Les connaissances et savoir-faire professionnels

A titre indicatif, et sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, les questions peuvent par exemple 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.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également 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.

D- L'expérience professionnelle (concours interne et troisième 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 le jury.

IV - CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et a fortiori un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Par conséquent, 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 :

- Décentralisation et déconcentration,
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences,
- L'élection du Maire, du Président du Conseil départemental et du Conseil régional ;
- Les différents partenaires de travail ;
- L'intercommunalité,
- Les droits et obligations des fonctionnaires,
- Les fonctions publiques,
- La fonction publique territoriale,
- La filière administrative (organisation de la filière et les grandes missions) ;
- Les marchés publics (connaissances générales) ;
- La notion de service public,
- ...

V - MOTIVATION, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR- ETRE

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, les examinateurs cherchent à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un bon professionnel.

Gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire?

Cohérence:

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses?

Gestion du stress :

- l'installation du candidat, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction non compatible avec les fonctions d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- 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'entretien ?

Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du sous-jury 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-ils 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 ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison aux examinateurs sans chercher à argumenter ?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

Pour conclure, on mesure que l'épreuve orale constitue un exercice à caractère professionnel et peut, d'une certaine manière, 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, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel ?