

Référence :

- [Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux](#)
- [Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale](#)

Table des matières

GRADES.....	2
RECRUTEMENT	2
FONCTIONS.....	2
AVANCEMENT DE GRADE.....	3
PROMOTION INTERNE.....	4

GRADES

Le cadre d'emplois comprend 3 grades :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

RECRUTEMENT

Le grade d'Adjoint administratif est accessible sans concours.

Le grade d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est accessible soit par concours soit par avancement de grade.

Le grade d'Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe est accessible uniquement par avancement de grade.

FONCTIONS

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.

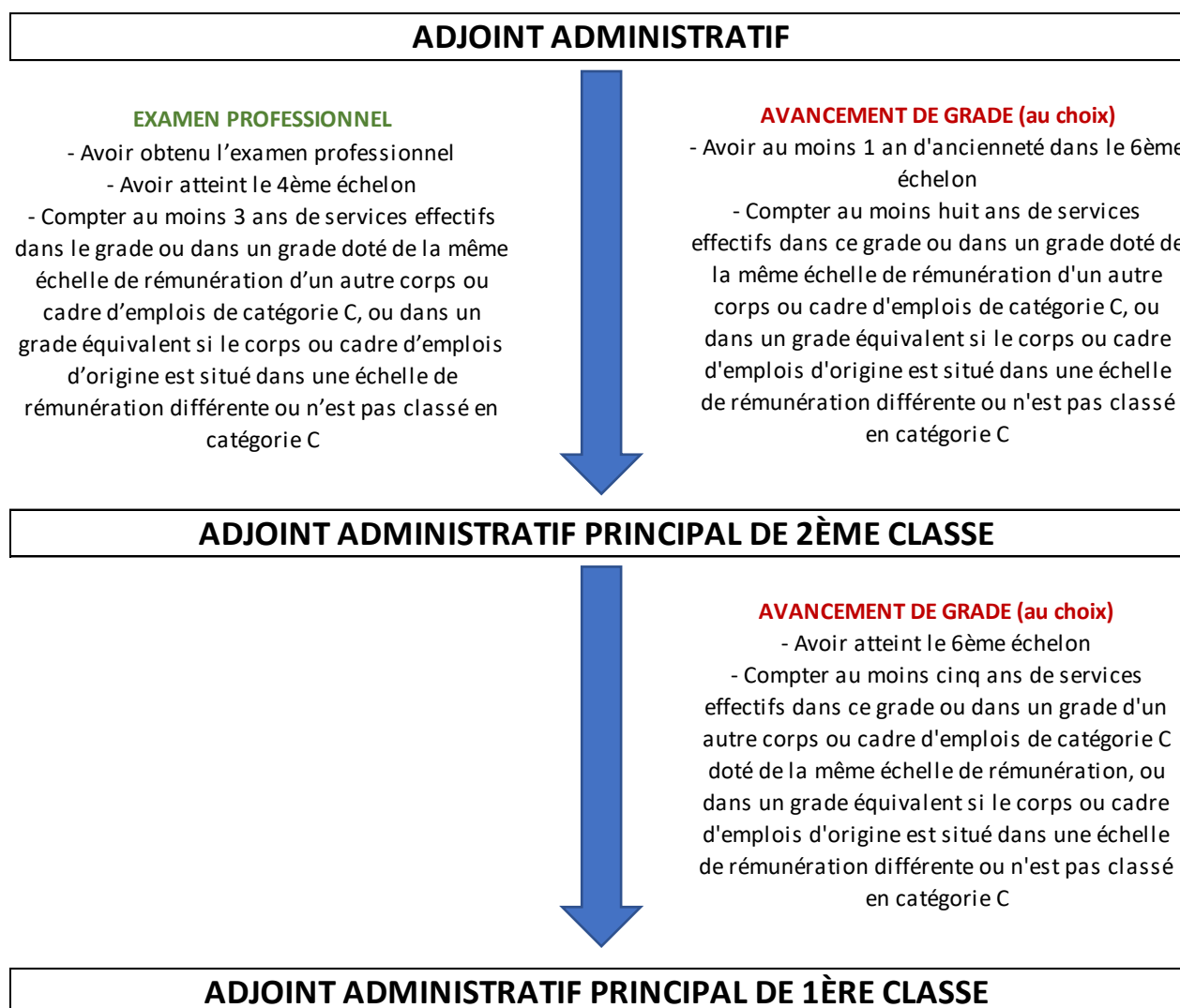
Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

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.

AVANCEMENT DE GRADE



PROMOTION INTERNE

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe vers Rédacteur :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

Au 1er janvier de l'année :

- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Compter au moins 8 ans de services publics effectifs, dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation



RÉDACTEUR

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe vers Rédacteur :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ÈRE} CLASSE

Au 1er janvier de l'année :

- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Compter au moins 8 ans de services publics effectifs, dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation



Au 1er janvier de l'année :

- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Compter au moins 10 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation

RÉDACTEUR

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE

EXAMEN PROFESSIONNEL

Au 1er janvier de l'année :

- Avoir obtenu l'examen professionnel
- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe ou de 1ère classe
- Compter au moins 12 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation

EXAMEN PROFESSIONNEL

Au 1er janvier de l'année :

- Avoir obtenu l'examen professionnel
- Être titulaire du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe ou de 1ère classe
- Compter au moins 10 ans de services publics effectifs, dont 4 années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants
- Avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation



RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements