

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Références

- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié 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

Grades

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

Nomination

- 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 par avancement de grade.

Formations obligatoires dès la nomination

Formation d'intégration

5 jours pendant la 1^{ère} année
suivant la nomination

+

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
(=adaptation au nouvel emploi)

entre 3 jours (durée plancher)
et 10 jours (durée plafond),
dans les 2 années suivant la nomination

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.

Déroulement de carrière

Adjoint administratif



Avancement de grade (examen professionnel)

Avoir atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans le grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Avancement de grade (au choix)

Justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon et comptant au moins 8 ans de services effectifs dans le grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.



Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe



Avancement de grade (au choix)

Justifier d'1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.



Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Adjoint administratif



Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe



Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

**Rédacteur
(promotion interne)**

Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'au moins 10 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, en position d'activité ou de détachement.

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements.

**Rédacteur
(promotion interne)**

Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'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, en position d'activité ou de détachement.

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements.

**Rédacteur principal de 2^{ème} classe
(promotion interne)**

Après examen professionnel

Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'au moins 12 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, en position d'activité ou de détachement.

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements.

OU

Après examen professionnel

Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'au moins 10 ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.

Quota : 1 nomination pour 3 recrutements.

Rémunération et durée de carrière

▢ Adjoint administratif (échelle C1)

| Echelons | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Indices bruts | 350 | 351 | 353 | 354 | 356 | 359 | 365 | 370 | 376 | 389 | 412 |
| Indices majorés | 327 | 328 | 329 | 330 | 332 | 334 | 338 | 342 | 346 | 356 | 368 |
| Durées (1) | 1 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 3 a. | 3 a. |

(1) a. = an(s)

▢ Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (échelle C2)

| Echelons | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Indices bruts | 353 | 354 | 358 | 362 | 374 | 381 | 403 | 430 | 444 | 459 | 471 | 483 |
| Indices majorés | 329 | 330 | 333 | 336 | 345 | 351 | 364 | 380 | 390 | 402 | 411 | 418 |
| Durées (1) | 1 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 3 a. | 3 a. | 4 a. |

(1) a. = an(s)

▢ Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (échelle C3)

| Echelons | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| Indices bruts | 380 | 393 | 412 | 430 | 448 | 460 | 478 | 499 | 525 | 548 |
| Indices majorés | 350 | 358 | 368 | 380 | 393 | 403 | 415 | 430 | 450 | 466 |
| Durées (1) | 1 a. | 1 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 2 a. | 3 a. | 3 a. | 3 a. | |

(1) a. = an(s)

Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.)

- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale

Régime indemnitaire

- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)
 - Complément Indemnitaire Annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (C.I.A.)