

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Catégorie : C

Adjoint administratif territorial (AAT) est un statut qui donne accès à de nombreux métiers de la fonction publique territoriale. Ces métiers comportent principalement des tâches administratives et comptables, des fonctions d'accueil ou de guichet. Accès au statut d'AAT par concours ou directement pour recrutement dans le premier grade

Missions principales de l'adjoint administratif territorial

Les adjoints administratifs territoriaux (AAT) assurent des tâches administratives et comptables d'exécution. Ils peuvent exercer des fonctions d'accueil et assurer des travaux de guichet, de correspondance administrative et de comptabilité

Employeur public - Statut de l'adjoint administratif territorial

Collectivités territoriales (communes, départements, régions, structures intercommunales).

Fonctionnaire territorial, catégorie C (exécution), cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (AAT) niveau CAP, BEP.

Métiers possibles avec le statut d'adjoint administratif territorial

Assistant de gestion administrative, de gestion funéraire, de gestion financière, budgétaire ou comptable, des ressources humaines

Agent de médiation et de prévention, Agent de surveillance des voies publiques, Agent de gardiennage et de surveillance, Chargé d'accueil, chargé d'accueil social, chargé d'accueil en bibliothèque, Opérateur de vidéoprotection

Lieux d'exercice des métiers

Collectivités territoriales : commune, conseil départemental, conseil régional, structure intercommunale

Activités de l'adjoint administratif

Bureautique, télécommunications, Participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif

Constituer, mettre à jour et exploiter la documentation et travaux d'ordre

Centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception

Compétences et savoirs de l'adjoint administratif

Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.), Procédures du service et vocabulaire professionnel du service, Logiciels de bureautique, progiciels de gestion, Procédures administratives, Traitement des dossiers et saisie de documents, Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion - Accueil physique et téléphonique du public, Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Planification et suivi

Savoir-être de l'adjoint administratif territorial

Rigoureux

Organisé

Sociable et diplomate (contact avec le public)

Concours d'adjoint administratif

Adjoint administratif territorial de 2e classe : concours

Concours organisés par les centres de gestion de la fonction publique territoriale (CDG)

Niveau d'études - Diplôme exigé, à partir du BEP-CAP, bac conseillé

Recrutement de l'adjoint administratif territorial

Recrutement sans concours au grade d'adjoint administratif (1er grade, 1er échelon)

Recrutement sur concours aux candidats ayant le niveau CAP-BEP, brevet des collèges au 2e grade adjoint administratif principal de 2e classe (pas de limite d'âge)

Recrutement sur concours interne pour les personnes déjà fonctionnaires ou les contractuels de la fonction publique ayant 1 an d'expérience dans la fonction publique

Recrutement sur "Troisième concours". Le "troisième concours" est destiné aux candidats du privé, du secteur associatif (en tant que responsables) ou aux titulaires d'un mandat électifs (élus, conseillers municipaux, etc.)