

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2E CLASSE

SESSION 2026

ÉPREUVE DE BUREAUTIQUE

ÉPREUVE D'ADMISSION :

Epreuve 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 : 15 mn

Coefficient : 1

Sur le bureau de l'ordinateur vous trouverez un dossier intitulé « STAGIAIRE »

Dans ce dossier vous trouverez le fichier « Texte sujet bureautique.docx »

Au top départ du début d'épreuve, ouvrez ce fichier Word où tout le texte est déjà présent mais sans aucune mise en forme et **enregistrez-en une copie**, dans ce même dossier sous le nom de votre numéro de candidat figurant sur l'étiquette sur table

Exemple « **26134.docx** »

Vous réaliserez alors les tâches demandées uniquement sur ce document .docx nouvellement créé *(et non pas sur le document Word original)*

Pensez, par précaution, à enregistrer régulièrement votre progression

La correction se fera uniquement à partir du document Word enregistré

LE DOCUMENT FINAL NE SERA PAS IMPRIMÉ

Il sera déplacé sur clé USB par la responsable de salle avant l'entrée du candidat suivant afin qu'il n'ait pas accès au fichier du candidat précédent

Veuillez éteindre votre téléphone portable et le ranger.

Dès l'annonce du responsable de salle de la fin de l'épreuve, les candidats :

- cessent immédiatement d'utiliser le clavier et la souris de l'ordinateur
- signent la feuille d'émargement
- redonnent obligatoirement cette feuille de sujet
- sortent de la salle

Attendre le signal du top départ de l'épreuve avant de consulter le verso du sujet

Le document Word final devra respecter les consignes suivantes :

Format A4 portrait

Marges de 3 cm en haut ; 2 cm en bas ; 2 cm à gauche ; 2 cm à droite

Marges en-tête à 0,8 cm ; pied de page à 0,8 cm

Insérez, **en en-tête**, le texte « DOSSIER *suivi de votre numéro de candidat* » (exemple **DOSSIER 26134**) avec la police CALIBRI 12 GRAS et aligné à droite

Insérez, **en pied de page**, le texte « LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE » avec la police CALIBRI 12 GRAS et aligné à droite

Vous ne devrez ni ajouter, ni supprimer d'interligne au texte déjà présent dans le document

Le titre principal « LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE » sera centré et en police APTOS 14 GRAS, interligne 1,5

Les 2 premiers paragraphes seront justifiés et en APTOS 11 gras avec un espacement de 6 pt après chacun des paragraphes

Le 1^{er} titre « QUELLES SONT SES MISSIONS ? » sera en CALIBRI 14 GRAS en couleur RVB : 174 | 26 | 156 et restera aligné à gauche

Le reste du texte sera en CALIBRI 11 noir

Tous les paragraphes sous ce 1^{er} titre seront affichés sur 2 colonnes, justifiés, avec un espacement après chaque paragraphe de 6 pt et sans coupure de mots.

En page 2

Le 2^e titre « COMMENT DEVIENT-ON SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE ? » sera en CALIBRI 14 GRAS en couleur RVB : 174 | 26 | 156 et restera aligné à gauche

Le reste du texte sera en CALIBRI 11 noir

Tous les paragraphes de cette 2^e partie seront justifiés et avec un espacement après chaque paragraphe de 6 pt

La dernière partie « grisée » intitulée « LES CONCOURS » devra être présentée **sous forme de tableau**.

Ce tableau devra obligatoirement comporter une ligne de titre en haut de chaque colonne.

Aucune autre consigne particulière ne vous est donnée. Chacun doit faire preuve de bon sens pratique et de sens de l'esthétique pour proposer la présentation la plus claire et soignée possible.

La seule contrainte étant que le tableau doit entièrement figurer en page 2.

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Les secrétaires généraux de mairie exercent une fonction essentielle à la vie communale. Anticiper les nouveaux départs à la retraite ainsi que les importantes évolutions que connaît cette profession, constitue un enjeu d'actualité pour les communes.

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 est venue améliorer la carrière et simplifier le recrutement de ces agents.

QUELLES SONT SES MISSIONS ?

La profession de secrétaire général de mairie est très méconnue par la population qui perçoit ce métier comme un métier d'assistantat.

Le métier de secrétaire général de mairie se retrouve dans les communes de moins de 3500 habitants, il s'agit d'une fonction directement rattachée au maire. On parle de secrétaire de mairie pour les communes de moins de 3500 habitants. Dans ces communes, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services.

Il est souvent le seul agent administratif dans les communes de moins de 500 habitants et exerce quelquefois dans plusieurs communes (pour les plus petites).

Si ce métier est méconnu, le nombre de ces agents demeure important, puisque les $\frac{3}{4}$ des communes ont moins de 2 000 habitants.

Le secrétaire général de mairie occupe une fonction incontournable dans le fonctionnement des collectivités locales dans les domaines suivants :

Les finances publiques : le Secrétaire général de mairie assiste le Maire dans la préparation du budget. Il est le garant de l'exécution budgétaire.

La rédaction des actes administratifs : arrêtés municipaux, actes d'état civil, délibérations du Conseil Municipal...

L'urbanisme : l'instruction des dossiers d'urbanisme impliquent de disposer d'une excellente connaissance de ce domaine afin de respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur. Le Secrétaire général de Mairie doit être rigoureux dans cette tâche, transmettre les documents au maire et respecter les délais impératifs prévus dans le cadre de la loi.

L'état civil : notamment l'organisation des mariages mais aussi des décès. Les naissances à la maison étant de plus en plus rares, il n'y a quasiment plus de déclarations de naissances dans les communes de résidence. Il apparaît que le Secrétaire général de mairie est le maillon indispensable pour informer le maire et le conseiller.

En plus des grands domaines cités, le Secrétaire général de mairie gère par ailleurs directement ou par l'intermédiaire de l'un de ses agents **l'aide sociale, la gestion funéraire, les élections** (l'inscription sur les listes électorales notamment, la gestion des listes, les radiations), et l'accueil du public.

Il assure par ailleurs le montage des dossiers. En tant que principal collaborateur du maire, il est chargé de la mise en œuvre de sa politique.

Il a également **un rôle de conseil, d'assistance et de veille juridique.**

Premier collaborateur direct du maire, les principales qualités du Secrétaire général de mairie portent tant dans sa force de proposition (à travers son sens de l'écoute, son esprit d'analyse et de synthèse) que dans sa polyvalence, sa rigueur, son autonomie, sa prise d'initiatives et au-delà, de son sens du service public.

COMMENT DEVIENT-ON SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE ?

Le décret n°2001-1197 du 13 décembre 2001 modifiant le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux et le décret n°87-1103 du 30 décembre 1987

portant statut particulier du cadre d'emplois des secrétaires de mairie a organisé l'intégration progressive **des secrétaires de mairie dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux**.

Ainsi, le cadre d'emplois de secrétaire de mairie va disparaître. La plupart des agents qui ont conservé ce cadre d'emplois sont des agents en fin de carrière.

Aujourd'hui, la fonction peut être exercée par les autres cadres d'emplois de la filière administrative (attaché, rédacteur, adjoint administratif), voire même par un contractuel (CDD) dans les communes de moins de 2000 habitants.

A compter du 1er janvier 2028 :

- Dans les communes de moins de 2 000 habitants, le maire nommera aux fonctions de secrétaire général de mairie un agent relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé au moins dans la catégorie B.
- Dans les communes de 2 000 habitants et plus, le maire nommera aux fonctions de secrétaire général de mairie un agent relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé dans la catégorie A, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services.

A compter du 1er janvier 2028, un maire ne pourra plus nommer un agent de catégorie C secrétaire général de mairie. Cette interdiction ne concernera toutefois que les nouveaux recrutements.

LES CONCOURS

Les concours externes sont ouverts aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé (au moins niveau 4).

Les concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et aux agents publics justifiant, au 1er janvier de l'année du concours, de 4 ans au moins de services publics.

Le troisième concours est ouvert aux personnes justifiant de l'exercice, au 1er janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association. Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne seront prises en compte qu'à un seul titre. La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.