



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
commun départemental**

**Pôle ressources humaines  
Bureau des ressources humaines**

<p align="center"><b>NOTICE D'INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS</b></p>
---

**MINISTERE DE L'INTERIEUR**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE  
Secrétariat général commun départemental  
Pôle ressources humaines  
Bureau des ressources humaines  
167-177, avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX**

Toutes les informations relatives au recrutement sans concours sont disponibles sur :

<https://www.interieur.gouv.fr>  
<https://www.hauts-de-seine.gouv.fr>

**Gestionnaires du recrutement sans concours**

[sgc-rsc@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-rsc@hauts-de-seine.gouv.fr)

**01 40 97 25 24**

**01 40 97 25 15**

**01 40 97 24 36**

**01 40 97 25 23**

**01 40 97 25 22**

<b>Corps des adjoints administratifs</b>	<b>Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat</b>
--	--

## MISSIONS ET ORGANISATION DE LA PREFECTURE DES HAUTS DE SEINE

Dans le cadre de la réorganisation de l'Etat territorial, de la Révision Générale des Politiques Publiques (R.G.P.P) et de la mise en œuvre du Plan Préfectures Nouvelle Génération, la préfecture des Hauts-de-Seine s'est dotée d'un nouvel organigramme depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

L'organigramme de la Préfecture est structuré autour de blocs de compétences regroupés renforçant ainsi la dimension interministérielle de l'ensemble des services de la Préfecture.

Cette réforme vise à obtenir une plus grande efficacité à travers le recentrage des missions sur les objectifs prioritaires que sont la sécurité, la lutte contre la fraude, l'expertise juridique, l'appui territorial et la coordination interministérielle ainsi que le déploiement généralisé de centres d'expertise et des ressources de titres CERT (CNI-Passeports, certificats d'immatriculation, permis de conduire et échanges de permis étranger).

Le département est concerné par l'implantation du CERT dédié à l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports à Boulogne-Billancourt dont l'entrée en fonctions est effective depuis le mois de février 2017.

L'organisation de la préfecture se décline autour de grandes missions et entités que sont :

- ✓ le Secrétariat Général,
- ✓ le Cabinet,
- ✓ la Mission Ville et Cohésion Sociale,
- ✓ le Développement Economique et de l'Emploi,
- ✓ les deux sous-préfectures d'Antony et de Boulogne-Billancourt.
- ✓ *trois directions fonctionnelles*
- ✓ *une direction d'appui*

**Le Secrétaire Général** : le Secrétaire Général assure la direction générale et l'administration des services de la préfecture. Il assiste le préfet dans les missions de direction de l'action des services de l'Etat. Le Secrétaire Général a également en charge la cellule performance et qualité, l'assistant de prévention, le référent(e) fraude ainsi que le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (S.I.D.S.I.C.). Il anime le travail des quatre directions décrites ci-dessous.

**Le Cabinet** dirigé par un directeur (trice) de cabinet, sous-préfet(e), a en charge les attributions traditionnelles du bureau de la représentation de l'Etat (interventions, protocole, décorations, affaires politiques, suivi des élections). Toutes les missions relatives à la sécurité intérieure et aux polices spéciales (prévention des risques et l'organisation des secours, lutte contre la délinquance, sécurité routière, polices administratives, vidéosurveillance, ...) à la prévention de la radicalisation, à la sécurité et sûreté du centre administratif départemental, sont traitées également au cabinet sous l'autorité du directeur (trice) de sécurité, adjoint (e) au directeur de cabinet. Un bureau de la communication interministérielle pilote la communication interne et externe du Préfet.

**La Mission Ville et Cohésion Sociale** dirigée par un(e) préfet(e) délégué(e) est en charge des activités de coordination des délégués du Préfet, de la gestion des dossiers d'expulsions locatives de l'arrondissement chef-lieu, de toutes missions dans la conduite des politiques publiques au titre de la politique de la ville, de rénovation urbaine et de la réussite éducative, de coordination et d'animation territoriale des politiques sociales du logement et de l'hébergement, des politiques de cohésion sociale notamment de l'insertion professionnelle des jeunes, des réfugiés porteur d'un titre de séjour et des personnes vulnérables, de l'intégration et de l'égalité des chances, de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations, de la lutte contre la précarité et de l'exclusion, et de l'accès au droit et de l'aide aux victimes que lui confie le préfet.

**Un(e) sous-préfet (e) chargé de mission économique, emploi et développement durable.**

### ***Trois directions fonctionnelles***

**La direction des migrations et de l'intégration** assure les missions régaliennes liées au séjour, à l'éloignement, aux examens spécialisés, à l'accueil des demandeurs d'asile ainsi que la gestion de la plateforme dédiée à la naturalisation des étrangers depuis juillet 2017.

**La direction de la citoyenneté et des libertés** exerce les missions liées aux relations juridiques et financières avec les collectivités territoriales et leurs groupements d'intérêt public. Elle assure les missions de contentieux de la préfecture et est en charge de toutes les questions juridiques, documentaires ou d'administration générale que lui confie le préfet. Elle est également compétente pour les missions de la réglementation générale et pour l'organisation des élections

**La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial** assure d'une part le traitement administratif et la coordination des dossiers en matière d'environnement, d'installations classées et d'enquêtes publiques. D'autre part, elle a en charge l'animation des politiques publiques interministérielles et la coordination interministérielle.

### ***Une direction d'appui pour le fonctionnement optimal de l'ensemble des services***

**Le secrétariat général commun départemental** est un service à vocation interministérielle assurant la gestion des fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de système d'information et de communication, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale.

Les deux sous-préfectures d'Antony et de Boulogne-Billancourt remplissent leur rôle de proximité, pour la délivrance des titres, et en tant qu'interlocuteurs des collectivités territoriales. Depuis février 2017, un Centre d'Expertise et de Ressource de Titres (CERT) départemental dédié aux cartes nationales d'identité (C.N.I.) et aux passeports a été créé au sein de la sous-préfecture de Boulogne-Billancourt.

## **INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU RECRUTEMENT**

### **Conditions d'admission à concourir**

Le recrutement sans concours d'adjoints administratifs de la préfecture des Hauts-de-Seine est ouvert aux candidats des deux sexes, sans condition de diplôme, remplissant l'ensemble des conditions requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 de son casier judiciaire ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique pour exercer dans la fonction publique.

### **Production des pièces justificatives**

Les candidats complètent le dossier de candidature disponible sur les sites internet du ministère de l'intérieur et de la préfecture des Hauts-de-Seine. Il comporte notamment la description synthétique des emplois occupés ainsi qu'une lettre de motivation.

### **Modalités du recrutement**

L'examen des dossiers de candidatures est confié à une commission de sélection.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Une liste complémentaire peut en outre être établie.

Les entretiens devraient se dérouler courant septembre 2022. La nomination des lauréats est prévue à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

## **PRESENTATION DU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

### **Présentation**

Le corps des adjoints administratifs est un corps de catégorie C régi par le décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat.

Les adjoints administratifs sont recrutés par concours dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et sans concours dans le grade d'adjoint administratif.

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution impliquant la connaissance et l'application de règlements administratifs pour l'accomplissement des missions. Ils exercent principalement des missions d'instruction de dossiers, d'accueil des usagers et de secrétariat.

### **Nomination, stage et titularisation**

Les candidats admis au recrutement sans concours sont nommés en qualité de stagiaire. Ils ne peuvent être titularisés qu'après avoir accompli un stage d'une durée d'un an. A l'issue, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont, soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soient réintégrés dans leurs corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

### **Organisation de la carrière et avancement**

Le corps des adjoints administratifs comprend trois grades :

Adjoint administratif (11 échelons),  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (12 échelons),  
Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (10 échelons).

La promotion interne dans le corps des adjoints administratifs s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur.

#### ✓ L'avancement d'échelon

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

✓ La rémunération

Grade	Echelon	Durée de l'échelon	Indice majoré	Traitement brut
<b>Adjoint administratif</b>	1	1a	352	1 649,50
	2	1a	352	1 649,50
	3	1a	352	1 649,50
	4	1a	352	1 649,50
	5	1a	352	1 649,50
	6	2a	352	1 649,50
	7	3a	352	1 649,50
	8	3a	354	1 658,83
	9	3a	363	1 701,00
	10	4a	372	1 743,17
	11		382	1 790,08

<b>Adjoint administratif principal de 2ème classe</b>	1	1a	352	1 649,50
	2	1a	352	1 649,50
	3	1a	352	1 649,50
	4	1a	354	1 658,83
	5	1a	360	1 687,00
	6	1a	365	1 710,42
	7	2a	370	1 733,83
	8	2a	380	1 780,69
	9	3a	392	1 836,92
	10	3a	404	1 893,15
	11	4a	412	1 930,64
	12		420	1 968,13

<b>Adjoint administratif principal de 1ère classe</b>	1	1a	355	1 663,50
	2	1a	361	1 691,67
	3	2a	368	1 724,46
	4	2a	380	1 780,69
	5	2a	393	1 841,61
	6	2a	403	1 888,47
	7	3a	415	1 944,70
	8	3a	430	2 014,99
	9	3a	450	2 108,71
	10		473	2 216,49

Les adjoints administratifs bénéficient en outre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Il comprend une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (part fonction) et un complément indemnitaire annuel (part résultats).

✓ La promotion au grade supérieur

PROMOTION	MODALITE	CONDITIONS
Au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe	→ EXAMEN PROFESSIONNEL	→ Adjoint administratif ayant atteint le 4ème échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade
Au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe	→ AU CHOIX	→ Adjoint administratif ayant atteint le 5ème échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade
Au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe	→ AU CHOIX	→ Adjoint administratif principal de 2ème classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4ème échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade

✓ L'avancement dans le corps supérieur

Les adjoints administratifs ayant accompli 9 ans de services publics peuvent être nommés, au choix, dans le corps des secrétaires administratifs (catégorie B).