

Concours externe et interne • 2025-2026

Devenez

Adjoint administratif
d'État et territorial

en
60
JOURS

Un programme clé en main

- ✓ **60 sessions**
de révision sur mesure
- ✓ **Sujets d'annales**
pour s'entraîner
en conditions réelles

DUNOD

Direction artistique : Élisabeth Hébert
Mise en page : Lumina Datamatics, Inc.

© Dunod, 2024
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-087511-5

Delphine Belleney

Professeure agrégée d'anglais et traductrice littéraire indépendante.

Jeremy Jeanguenin

Médiateur de collections numériques en bibliothèque.

Nathalie Nadaraj

Formatrice en français pour le CNFPT des Hauts-de-France ainsi que pour des écoles privées (préparation du BTS en culture générale et expression).

Laure Passoni

Principale adjointe d'un collège en Seine-Maritime, certifiée de mathématiques.

Corinne Pelletier

Formée à la psychologie cognitive, rédactrice d'ouvrages de préparation aux concours depuis une quinzaine d'années, elle occupe actuellement un poste de cadre de direction au sein d'une association d'établissements et services pour personnes sourdes, aveugles et sourdaveugles.

Enguerrand Serrurier

Maître de conférences en droit public à l'Institut catholique de Toulouse.

Votre préparation en 60 jours !

Jour 1

Fonction publique ☐

Mathématiques ☐

Jour 2

Lettre administrative ☐

Tableau numérique ☐

Jour 3

Français ☐

Mathématiques ☐

Jour 4

Bureautique ☐

Français ☐

Jour 5

Mathématiques ☐

Fonction publique ☐

Jour 6

Bureautique ☐

Fonction publique ☐

Jour 7

Mathématiques ☐

Français ☐

Jour 8

Tableau numérique ☐

Fonction publique ☐

Jour 9

Mathématiques ☐

Lettre administrative ☐

Jour 10

Français ☐

Bureautique ☐

Jour 11

Fonction publique ☐

Jour 12

Mathématiques ☐



Jour 13

Tableau
numérique ☐

Français ☐

Jour 14

Fonction
publique ☐

Jour 15

Français ☐

Mathématiques ☐

Jour 16

Français ☐

Tableau
numérique ☐

Jour 17

Bureautique ☐

Mathématiques ☐

Jour 18

Lettre
administrative ☐

Tableau
numérique ☐

Jour 19

Fonction
publique ☐

Mathématiques ☐

Jour 20

Français ☐

Bureautique ☐

Jour 21

Mathématiques ☐

Jour 22

Bureautique ☐

Mathématiques ☐

Jour 23

Français ☐

Mathématiques ☐

Jour 24

Tableau
numérique ☐

Fonction
publique ☐



Jour 25

Mathématiques ☐

Français ☐

Jour 26

Mathématiques ☐

Lettre
administrative ☐

Jour 27

Bureautique ☐

Français ☐

Jour 28

Fonction
publique ☐

Jour 29

Mathématiques ☐

Jour 30

Entretien avec
le jury ☐

Tableau
numérique ☐

Jour 31

Mathématiques ☐

Jour 32

Entretien avec
le jury ☐

Fonction
publique ☐

Jour 33

Français ☐

Bureautique ☐

Jour 34

Entretien avec
le jury ☐

Français ☐

Jour 35

Fonction
publique ☐

Mathématiques ☐

Jour 36

Tableau
numérique ☐

Entretien avec
le jury ☐



Jour 37

Anglais ☐

Mathématiques ☐

Jour 38

Mathématiques ☐

Entretien avec
le jury ☐

Jour 39

Lettre
administrative ☐

Fonction
publique ☐

Jour 40

Mathématiques ☐

Entretien avec
le jury ☐

Jour 41

Français ☐

Mathématiques ☐

Jour 42

Entretien avec
le jury ☐

Anglais ☐

Jour 43

Mathématiques ☐

Français ☐

Jour 44

Fonction
publique ☐

Français ☐

Jour 45

Mathématiques ☐

Lettre
administrative ☐

Jour 46

Entretien avec
le jury ☐

Fonction
publique ☐

Jour 47

Mathématiques ☐

Anglais ☐

Jour 48

Français ☐

Entretien avec
le jury ☐



Jour 49

Mathématiques ☐

Fonction publique ☐

Jour 50

Français ☐

Entretien avec le jury ☐

Jour 51

Entretien avec le jury ☐

Fonction publique ☐

Jour 52

Anglais ☐

Fonction publique ☐

Jour 53

Entretien avec le jury ☐

Mathématiques ☐

Jour 54

Entretien avec le jury ☐

Fonction publique ☐

Jour 55

Entretien avec le jury ☐

Anglais ☐

Jour 56

Mathématiques ☐

Fonction publique ☐

Jour 57

Fonction publique ☐

Français ☐

Jour 58

Entretien avec le jury ☐

Anglais ☐

Jour 59

Annales : Français ☐

Compréhension de texte ☐

Courts exercices de français et mathématiques ☐

Jour 60

Annales : Anglais ☐

Lettre administrative ☐

Tableau numérique ☐

LES ÉPREUVES DU CONCOURS D'ÉTAT



Épreuves écrites d'admissibilité (concours externe)

Compréhension d'un texte (1 h 30, coef. 3)

Explication de texte d'ordre général à partir de questions.

Courts exercices en français et mathématiques (1 h 30, coef. 3)

Exercices destinés à évaluer les connaissances des candidats en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Épreuves écrites d'admissibilité (concours interne)

Lettre administrative (1 h 30, coef. 3)

Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau numérique



Épreuves d'admission (concours interne et externe)

Au choix :

Option administration générale (30 min, coef. 4)

Épreuve pratique consistant à vérifier l'aptitude du candidat à accueillir le public, à classer les documents et à présenter les éléments d'un dossier.

Option administration et dactylographie (30 min, coef. 4)

Épreuve pratique consistant à vérifier l'aptitude du candidat à la réception et à la restitution de communications téléphoniques, à la gestion d'emploi du temps et à la dactylographie ou à l'utilisation du clavier

Parcours Chancellerie uniquement (1 h 30, coef. 2)

Épreuve de langue étrangère.

LES ÉPREUVES DU CONCOURS TERRITORIAL



Épreuves écrites d'admissibilité

Français (1 h 30, coef. 3)

À partir d'un texte d'ordre général, questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Tableau numérique (1 h, coef. 3)

Établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.



Épreuves obligatoires d'admission

Entretien avec le jury (15 min, coef. 3)

Entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le 3^e concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

Bureautique (15 min, coef. 1)

Épreuve pratique 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.



Épreuves facultatives d'admission

Au choix :

Langue vivante (1 h, coef. 1)

Épreuve écrite de langue vivante qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

Oral au choix (15 min + 15 min de préparation, coef. 1)

Interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- notions générales de droit public ;
- notions générales de droit de la famille ;
- notions générales de finances publiques.

Devenir adjoint administratif

Le concours

Le concours (externe et interne) d'adjoint administratif d'État et le concours (externe et interne) d'adjoint administratif territorial sont des concours de catégorie C. Pour s'inscrire, il faut respecter certains critères :

- être âgé d'au moins 16 ans ;
- posséder la nationalité française ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir fait l'objet de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions ;

■ Adjoint administratif d'État

Le concours d'adjoint administratif d'État peut se passer en interne ou en externe. Il n'est pas demandé de conditions de diplôme. Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant au 1^{er} janvier de l'année du concours d'au moins une année de services publics effectifs. Les candidats doivent être en activité au moment de l'inscription au concours.

Le concours d'adjoint administratif d'État se déroule en deux étapes, tout d'abord, des épreuves d'admissibilité, puis des épreuves d'admission pour ceux qui seront admissibles. Pour chacune des épreuves, toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

1. Les épreuves d'admissibilité du concours externe

- **Compréhension d'un texte** : à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, cette épreuve consiste en la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (1 h 30, coefficient 3).
- **Courts exercices en français et mathématiques** : les exercices sont destinés à évaluer les capacités du candidats en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques (1 h 30, coefficient 3).

2. L'épreuve d'admissibilité du concours interne

- **Lettre administrative/tableau numérique** : l'épreuve consiste en la rédaction d'une lettre administrative ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment des indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (1 h 30, coefficient 3).

3. L'épreuve d'admission des concours interne et externe

- **Entretien avec le jury** : l'épreuve consiste à mettre le candidat en situation professionnelle en présence des membres du jury ou d'examinateurs. Elle est destinée à vérifier sa capacité à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut d'autre part être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte). Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Pour le parcours Chancellerie, il est à noter que parmi les épreuves écrites d'admissibilité figure une épreuve d'anglais. Celle-ci consiste en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (1 h 30, coefficient 2).

■ Adjoint administratif territorial

Pour passer le concours d'adjoint administratif territorial, il existe trois formes de concours : le concours interne, le concours externe et le 3^e concours. Le concours externe d'adjoint administratif territorial est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du Répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente. Le concours interne est ouvert aux candidats justifiant d'au moins un an d'expérience dans l'administration territoriale.

Le concours d'adjoint administratif territorial se déroule en deux étapes, tout d'abord, des épreuves d'admissibilité, puis des épreuves d'admission pour ceux qui seront admissibles. Pour chacune des épreuves, toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

1. Les épreuves d'admissibilité

- **Français** : à partir d'un texte d'ordre général, il s'agit de répondre à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Les candidats auront également des exercices destinés à évaluer leurs connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire (1 h 30, coefficient 3).
- **Tableau numérique** : établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (1 h, coefficient 3).

2. Les épreuves obligatoires d'admission

- **Entretien avec le jury** : entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi

que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le 3^e concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (15 min, coefficient 3).

- **Bureautique** : épreuve pratique 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 (15 min, coefficient 1).

3. Les épreuves facultatives d'admission

Le candidat peut choisir, au moment de son inscription, de passer une épreuve supplémentaire (facultative). Il a le choix entre deux épreuves :

- **langue vivante** : épreuve écrite de langue vivante qui consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (1 h, coefficient 1) ;
- **oral au choix** : interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes : notions générales de droit public, notions générales de droit de la famille ; notions générales de finances publiques (15 min + 15 min de préparation, coefficient 1).

Les missions et lieux d'exercice

1. Adjoint administratif d'État

L'adjoint administratif d'État appartient à la fonction publique d'État. C'est un agent employé par une administration ou un établissement public et peut exercer différents métiers selon son affectation : agent d'accueil, gestionnaire administratif ou comptable. Il est sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B). Il est chargé de tâches administratives courantes qui impliquent de connaître et d'appliquer des règlements administratifs.

Il peut réaliser des travaux de bureautique, de saisie informatique, de correspondance administrative, de comptabilité courante, de classement, d'accueil et d'orientation du public, de recherche documentaire, d'encaissement (cantine, emplacements publics, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site Internet, réseaux sociaux, etc.). Il peut également se voir confier des enquêtes administratives, l'instruction de dossiers avec la rédaction de rapports, la préparation de réunions, etc.

L'adjoint administratif d'État peut exercer au sein de deux types d'administration :

- **l'administration centrale** : ce sont les services centraux des ministères situés majoritairement à Paris qui dirigent les grandes missions de l'État (ministères de l'Intérieur, de la Justice, de l'Éducation nationale, de la Santé), au niveau national ;
- **les administrations déconcentrées** : elles sont situées sur tout le territoire (y compris l'outre-mer) et mettent en œuvre les politiques publiques décidées par les ministères. Ce sont par exemple les rectorats à l'Éducation

Devenir adjoint administratif

nationale, les perceptions du Trésor public pour le ministère des Finances, les directions départementales, les préfectures, etc.

On trouve également ce statut dans des établissements publics (Insee, Bibliothèque nationale de France, CNRS, etc.) ainsi qu'au sein des administrations parisiennes.

2. Adjoint administratif territorial

L'adjoint administratif territorial appartient à la fonction publique territoriale. C'est un agent employé par une administration ou un établissement public et peut exercer différents métiers selon son affectation : agent d'accueil, gestionnaire administratif ou comptable. Il est sous la hiérarchie d'un fonctionnaire de catégorie supérieure (A ou B). Il est chargé de tâches administratives courantes qui impliquent de connaître et d'appliquer des règlements administratifs.

Il peut réaliser des travaux de bureautique, de saisie informatique, de correspondance administrative, de comptabilité courante, de classement, d'accueil et d'orientation du public, de recherche documentaire, d'encaissement (cantine, emplacements publics, etc.), la gestion d'un ou plusieurs agenda(s), la tenue d'un standard ou d'outils de communication (site Internet, réseaux sociaux, etc.). Il peut également se voir confier des enquêtes administratives, l'instruction de dossiers avec la rédaction de rapports, la préparation de réunions, etc.

L'adjoint administratif territorial peut exercer au sein de différents lieux : mairie, office public d'HLM, centre communal d'action sociale, service départemental d'incendie et de secours, conseil général, conseil régional, etc.

Dans une commune de moins de 2 000 habitants, il fait office de secrétaire de mairie. Au sein de la direction des ressources humaines d'une collectivité, il gère et met à jour le fichier du personnel, suit les dossiers administratifs liés à la carrière des agents et peut aussi s'occuper de la gestion de la paie.

On le trouve également à l'accueil d'une bibliothèque ou d'une médiathèque municipale. Il renseigne le public, gère les inscriptions, prêts et retours de livres et documents multimédia et s'occupe de leur entretien.

Il peut être amené à participer à l'acquisition et à la promotion des collections ou à l'organisation d'actions culturelles. Chargé d'accueil, il est posté au guichet d'une collectivité où il oriente et renseigne le public.

Enfin, rattaché à un service social, culturel ou sportif, il prend en charge son secrétariat et/ou sa comptabilité.

L'ouvrage de préparation aux concours

Si vous tenez cet ouvrage entre vos mains, c'est que vous êtes intéressé(e) par le concours d'adjoint administratif d'État ou territorial. Nous vous proposons une préparation complète en 60 jours. Chaque jour, une ou deux matières vous sont proposées avec des exercices pour vous entraîner et vérifier vos connaissances sur le cours qui vous a été donné. Les derniers jours de la préparation, vous pourrez vous tester en conditions réelles sur des annales corrigées. Bon courage et bonne préparation !

Fonction publique

Mathématiques



JOUR
1



Fonction publique

Qu'est-ce que le service public ?

Le service public est la **notion fondamentale qui légitime l'action de l'État et des autres personnes publiques** (collectivités territoriales, hôpitaux, etc.). C'est un principe qui structure votre motivation et votre carrière : en tant qu'agent public, vous travaillerez dans une administration (► *jour 5*) au service de **l'intérêt général**, au bénéfice de l'ensemble de la population.

Le principe

Cette notion désigne à la fois une activité (**le service public**) et les opérateurs qui assurent cette activité (**les services publics**).

L'essentiel à savoir

On distingue plusieurs activités de service public, qui doivent respecter des principes de fonctionnement :

- les activités de service public sont très diverses. Elles évoluent avec les besoins de l'époque. Aujourd'hui, entrent dans le service public des activités traditionnelles de l'État, dites **régaliennes** (la défense, la police, la justice), la **protection sanitaire et sociale** (Sécurité sociale, hôpitaux), l'**éducation** et la **culture** (universités, collèges et lycées, musées), et des **activités économiques** d'intérêt majeur (transport ferroviaire, fourniture d'électricité, autoroutes, etc.) ;
- les « **lois du service public** » sont des principes de fonctionnement qui ont été dégagés au fil du temps. Elles sont au nombre de trois : **continuité**, **adaptabilité** et **égalité devant le service public**.

Concrètement, **le service doit être assuré sans interruption ni rupture**. Ensuite, le service **doit être flexible** par rapport au contexte local et aux avancées technologiques. Enfin, le service **doit traiter de la même manière tous les usagers** ; ce qui ne vous empêche pas de prendre en compte les différences lorsque cela se justifie (en cas de handicap notamment). Tout cela doit guider, au quotidien, votre façon de travailler. C'est ce qu'on appelle **la culture du service public**.

Quelques remarques générales

Distinguer service public et administration

Attention ! Le service public n'est pas toujours synonyme d'administration : en effet, une activité de service public peut être confiée à un opérateur privé. C'est souvent le cas pour les transports en commun au niveau d'une intercommunalité et sous son contrôle. Traditionnellement, on distingue les services publics administratifs (SPA), comme la police, et les services publics industriels et commerciaux (SPIC), comme la SNCF. Les agents des SPA sont des fonctionnaires, les agents des SPIC ne le sont pas.

Le service public est omniprésent dans votre vie

Vous côtoyez le service public plus souvent que vous ne le pensez. **Les officiers ministériels** (notaires, huissiers de justice, commissaires-priseurs) sont des officiers publics qui réalisent des tâches de service public. De même, **les médecins de ville et les pharmaciens** participent également au service public, notamment par leur service de garde. Des associations à but non lucratif peuvent ainsi être reconnues d'intérêt général, voire participant au service public, comme les instituts catholiques dans l'enseignement supérieur privé (ESPIG). De ce fait, ces associations peuvent accueillir parfois des fonctionnaires en détachement, mais l'essentiel de leur personnel est constitué de salariés de droit privé.

La remise en cause du service public

Après une forte extension du service public (**l'État-Providence**) durant l'époque de croissance des Trente Glorieuses (1945-1970), on assiste à un resserrement de la notion, surtout en matière économique sous l'influence des doctrines libérales et du droit de l'Union européenne. L'activité existe toujours mais l'État confie de plus en plus cette tâche à des opérateurs privés, ou privatise ses opérateurs historiques.

Un peu de culture en plus

Le service public est une notion ancienne, issue du « bien commun » du Moyen-Âge. L'expression est apparue avec son sens actuel vers 1750, en même temps que **l'utilité publique**, la **nécessité publique**, ou encore la **fonction publique**. Elle sera consacrée par la Révolution.

En bref

En étant recruté comme adjoint administratif d'État ou territorial, **vous travaillerez pour le service public, dans des domaines variés** (régalien, éducation, culture), en fonction de votre affectation.

Vous appliquerez des principes exigeants de fonctionnement (continuité, adaptabilité et égalité) **qui font la noblesse du service public**, et qui différencient vos fonctions d'une activité privée ordinaire.



Mathématiques

Présentation de l'épreuve

Modalités de l'épreuve

■ Concours adjoint administratif d'État (externe)

Dans le concours adjoint administratif d'État (externe), les épreuves d'admissibilité sont composées de deux épreuves.

Les mathématiques font partie de la deuxième épreuve : qui est composée de deux parties : français et mathématiques.

L'épreuve n° 2 (français + mathématiques) dure 1 h 30 et est coefficient 3.

Généralement, la calculatrice est autorisée. L'utilisation des instruments de géométrie (règle, équerre, compas) est autorisée.

Le sujet est composé de plusieurs exercices courts et indépendants, avec en moyenne 4 à 5 exercices (variable d'un sujet à l'autre).

Le premier exercice est souvent un questionnaire à choix multiples pour lequel on ne vous demande pas de justifier. Les autres exercices sont composés de plusieurs questions et font appel à différentes notions du programme. Pour ces exercices, on vous demande de rédiger les calculs et de justifier toutes les réponses.

Il n'y a pas d'épreuve de mathématiques pour le concours interne.

■ Concours adjoint administratif territorial (interne et externe)

Pour le concours adjoint administratif territorial (interne et externe), il n'y a pas d'épreuve de mathématiques.