

Le métier d'attaché territorial

1°) Définition/Positionnement :

Un attaché territorial est un fonctionnaire de catégorie A, situé dans la filière administrative. Il est un agent d'encadrement et/ou un conseiller de niveau supérieur en administration publique. Il est embauché par une collectivité territoriale ou un établissement public local rattaché.

2°) Le statut (Décret du 30 décembre 1987) :

Le cadre d'emploi d'attaché territorial rassemble un ensemble de métiers « voisins » à exercer au sein des collectivités territoriales en termes d'administration et de direction.

L'article 2 du décret donne un bon résumé des attentes diverses :

« (...) participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service. »

En résumé : les attachés sont des techniciens polyvalents et des encadrants/dirigeants. Ce qui nécessite beaucoup de connaissances et des qualités relationnelles.

3°) Le concours :

Par le principe législatif de l'accès à la fonction publique par voie de concours, il s'agit de la voie principale pour accéder à ce cadre d'emploi.

On ne parle ici que du concours externe puisque le concours interne et le 3^{ème} concours ne sont accessibles que sous certaines conditions d'ancienneté ou de qualités professionnelles ou personnelles. Ni de promotion interne et d'examen professionnel, réservés aux agents publics en fonction.

Le concours est organisé une année sur 2 en alternance avec le concours de rédacteur territorial (catégorie B).

Le taux de réussite à ce concours est assez bas, environ 10%. Mais il y a un fort absentéisme, environ 40%.

2 épreuves d'admissibilité : ou le taux de réussite est assez peu élevé.

-La composition ou dissertation, durée de 4h et coefficient 3. Elle porte sur un sujet plus ou moins vaste, plus ou moins technique, ayant trait au fonctionnement des collectivités territoriales. Il faut une solide culture juridique et territoriale, mais il faut aussi savoir poser une problématique, se projeter, argumenter son point de vue, donner des sources, intégrer l'actualité et ouvrir aussi ses

réflexions sur différents champs : histoire, sociologie, sciences politiques, économie, culture, etc Il faut être lisible, aussi bien dans l'écriture (propreté, orthographe) que dans le style (il faut être efficace, pas trop lourd) et la construction (le plan doit être net, répondre à la problématique et soigner les transitions).

L'épreuve est la même quelle que soit la spécialité choisie.

Exemples : Les communes conservent-elles une utilité ? (sujet 2016). Des collectivités territoriales « trop dépendantes » : une fatalité ? (sujet 2018).

Introduction – à soigner, partie importante car elle définit la manière dont on traite la question.

-phrase d'accroche : à engager en liant avec l'actualité, une citation, une référence historique, un travail universitaire, un rapport parlementaire ou ministériel ...

-Cadre du sujet : définir les termes du sujet, les concepts, le lien avec les collectivités locales.

-Problématique/intérêt : il faut reprendre l'énoncé du sujet pour le reformuler et dégager la problématique principale afin d'y répondre, en expliquant l'intérêt de la question, les enjeux, les conséquences.

-Annonce de plan : généralement, deux parties et deux sous-parties. Il est plutôt conseillé de ne pas afficher ouvertement les I-II mais de bien rédiger les transitions.

-Conclusion : elle est appréciable mais doit être courte et synthétique, et peut servir d'ouverture. Il ne faut pas se répéter.

-La note de synthèse, durée de 4h et coefficient 4. C'est l'épreuve la plus difficile ce qui explique qu'elle compte davantage dans la note finale.

Un ensemble documentaire (15 doc 40 à 50 pages) sur un sujet donné est fourni au candidat avec une consigne visant à la rédaction d'une note de synthèse à l'attention d'un supérieur hiérarchique ou d'un élu. Le but est ici d'être synthétique et organisé : il faut aller à l'essentiel, les notes de synthèses ne doivent pas être trop longues, le but est d'apporter un résumé. Il faut aussi savoir lire rapidement les documents et savoir sélectionner les informations utiles pour ensuite les utiliser avec une construction cohérente et rapidement accessible car destinée à un public non-spécialiste. Attention à ne pas perdre trop de temps dans la lecture car cela peut souvent mener à ne pas avoir le temps de finir l'épreuve (et sachant qu'obtenir moins de 5/20 est éliminatoire). Attention aussi, il y a parfois 1 ou 2 documents 'intrus' qu'il faut savoir repérer pour ne pas perdre de temps et ne pas être dévié du sujet. Attention aussi : il faut répondre à l'épreuve en se basant sur des documents donc il faut les citer, mais surtout il ne faut pas baser sa réflexion sur d'autres connaissances.

L'épreuve est différente selon la spécialité choisie.

Exemples : Les moyens d'investir malgré la baisse des dotations (sujet 2016). Les relations internationales dans les collectivités locales (sujet 2018).

Le résumé se développe là encore en 2 parties 2 sous parties et le but est pour le coup de prendre le moins parti possible et de présenter le sujet avec neutralité et synthèse.

Analyser les documents :

-Définir dans un résumé la nature de chaque document : extrait de revue, de presse, de rapport, article de loi ou de règlement, ...

-Première lecture très rapide des documents : seulement les titres et les résumés pour définir l'intérêt et l'importance du document.

-Classer les documents normatifs du plus élevé au plus bas

-Classer les documents du plus ancien au plus récent

-Lecture plus détaillée : lire un à un chaque document dans l'ordre que vous aurez établi (sauf celui que vous éliminez s'il n'est pas utile) et prendre des notes : pour une bonne organisation il faut prendre une feuille de brouillon recto par document, numéroter et résumer, + facile de s'y retrouver.

Poser le plan :

- parfois l'énoncé comporte en lui-même une ébauche de plan, il faut alors s'en servir car c'est ce qui est demandé.
- Si ce n'est pas le cas il faut dégager le plan des différents documents fournis.
- Une fois le plan trouvé, répartir tous vos résumés en deux piles correspondant à chaque partie pour commencer à rédiger (une troisième pile éventuellement dédiée aux documents susceptibles d'être utilisés dans les deux parties).

Rédaction :

Document à rédiger en tant que réponse à la personne qui vous donne le travail donc faire une en tête avec le lieu la date, le nom de la collectivité et la personne destinataire, mais l'auteur reste bien sûr anonyme car nous sommes en concours.

Phrase d'accroche pour présenter sommairement le sujet

Cadre du sujet : expliquer l'intérêt du sujet de la note (toujours tiré des documents fournis)

Annonce de plan (à matérialiser)

Puis dérouler chaque partie : il faut toujours bien soigner les introductions et alterner contenu et citation des documents (pas « doc 1 » mais « rapport du » ou « article du », « loi du »...).

Pas de conclusion car elle revient au destinataire de la note.

2 épreuves d'admission : on a environ 1 chance sur 2 de passer.

-Oral de langue vivante : 15 minutes de préparation et 15 minutes de présentation coefficient 1.

Il s'agit de traduire sans dictionnaire un texte délivré au candidat. Puis, lors de la conversation, il faut pouvoir l'expliquer/le résumer en langue étrangère (suivant le choix du candidat) et ensuite échanger avec l'intervenant sur des thématiques proches.

Il n'y a pas de méthode particulière : il faut avoir bien bossé son anglais (sinon, rattraper son retard) mais surtout avoir bien travaillé son vocabulaire : sélectionner une liste de mots en lien avec l'administration, l'actualité, etc ... et la connaître.

Rien ne sert d'être irréprochable sur la grammaire/conjugaison : l'important est de comprendre et d'être compris, tout en étant à l'aise.

-Entretien avec jury : 5 à 10 minutes de présentation puis 15 à 20 minutes d'échanges.

Cela débute par une présentation du candidat : son expérience professionnelle et personnelle, son parcours de formation, ses compétences. Il faut être bien structuré, audible mais efficace car généralement il ne faut pas dépasser 7 minutes (sinon de toute façon, on est coupé). Il faut faire part de sa motivation pour intégrer le cadre d'emploi et dire pourquoi on peut l'intégrer, ce que l'on peut apporter : c'est comme un entretien d'embauche.

La suite de l'entretien permet au jury d'apprécier, sous forme de questions, de mises en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement qu'il aura à connaître. Il faut pouvoir répondre aussi à des questions d'actualité, parfois assez pointilleuses, savoir argumenter, et si l'on ne sait pas, inutile de broder, autant reconnaître sincèrement qu'on ne sait pas pour passer à une question sur laquelle on a plus de chances de répondre. La discussion peut-être assez animée, changeante, il ne faut pas se laisser déstabiliser, même parfois par des comportements insistants ou au contraire désintéressés.

Pour la présentation :

- Etat-civil : nom prénom âge
- Parcours scolaire et universitaire : uniquement depuis le bac.
- Motivations : pourquoi intégrer la FP et surtout la FPT ? Et pourquoi le cadre d'emploi d'attaché ?
- Expériences professionnelles.
- Compétences.
- qualités et défauts.

-Éventuels engagements associatifs ou autres.

-Lors des questions du jurys être prêt à répondre sur soi : ses valeurs, sa personnalité, ses marges de progressions.

-Préparer des questions types sur l'actualité, l'environnement territorial.

4°) L'intégration et le métier :

L'obtention du concours permet l'inscription sur liste d'aptitude mais il faut quand même trouver du travail soi-même ! Donc postuler à des annonces (site internet « emploi territorial » surtout) et obtenir des entretiens.

Au début cela peut commencer par un CDD pour gagner en expérience.

Attention l'inscription sur liste ne vaut que pour 2 années. Au-delà il faut demander le renouvellement pour une année (2 fois maxi) par courrier recommandé au moins un mois avant le terme au président du centre de gestion organisateur du concours.

L'intégration se fait par le suivi d'une formation de 10 jours afin de connaître le cadre d'emploi, d'acquérir des bases de management et de gestion de projet et de travail en équipe.

Il est possible d'en demander la dispense si l'on justifie d'une formation supérieure mais je conseille de suivre la formation car cela permet d'apprendre la pratique professionnelle et de se constituer un réseau ce qui est important, ainsi que de prendre conscience de la diversité des profils et des collectivités.

Il faut forcément avoir suivi la formation pendant l'année de stage afin de pouvoir être titularisé, sinon il y a report.

L'année de stage permet à l'administration d'apprécier les qualités professionnelles de l'agent et l'adéquation avec les objectifs et attente. Il peut être prolongé d'une année au maximum pour s'assurer que l'agent correspond bien. Au-delà, l'agent est soit titularisé soit licencié.