



Concours d'Assistant territorial
Concours d'Assistant territorial
de conservation du patrimoine
et des bibliothèques principal de 2ème classe

**80, Rue Marcel Demonque
AGROPARC - B.P. 81519
84916 AVIGNON Cedex 9**
Téléphone : 04.32.44.89.30 – Télécopie : 04.90.31.32.74
Site internet : www.cdg84.fr – E-mail : cdg84@wanadoo.fr

DEFINITION DE L'EMPLOI

Les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois à caractère culturel de catégorie B.

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend les grades suivants :

- 1° Assistant de conservation ;
- 2° Assistant de conservation principal de 2^e classe ;
- 3° Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe.

Les membres de ce cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} classe ont vocation à occuper des emplois qui correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

CONCOURS

Le concours d'accès au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe comprend un concours externe, un concours interne et un troisième concours. Chaque concours est ouvert dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Conditions générales :

- Etre français ou ressortissant d'un Etat 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 casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- Remplir les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Concours externe :

Etre titulaire d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III (BTS, DUT, ...) **ou** d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007, correspondant à l'une des spécialités mentionnées ci-dessus.

Sont toutefois dispensés de la condition de diplôme, les parents élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants; et les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé de la jeunesse et des sports.

Concours interne :

- Avoir la qualité de fonctionnaire ou d'agent public non titulaire ou être agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale ;
- Justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics.

Troisième concours :

Justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins :

- Soit d'activités professionnelles exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2^{ème} classe,
- Soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale,
- Soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association : est considérée comme responsable toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

→ 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.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

NATURE DES EPREUVES

Epreuves d'admissibilité

CONCOURS EXTERNE

Une seule épreuve d'admissibilité : la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

(Durée : trois heures ; coefficient 3).

CONCOURS INTERNE et TROISIEME CONCOURS

1^{ère} épreuve d'admissibilité : La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

(Durée : trois heures ; coefficient 3)

2^{ème} épreuve d'admissibilité : Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisi.

(Durée : trois heures ; coefficient 2)

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat. Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Epreuves d'admission

CONCOURS EXTERNE

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

(Durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

CONCOURS INTERNE et TROISIEME CONCOURS

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

(Durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

Epreuves facultatives

Lors de leur inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

1° **Une épreuve écrite de langue**, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :

— soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;

— soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

(Durée : deux heures ; coefficient 1)

2° **Une épreuve orale d'informatique** portant sur les multimédias.

(Durée : vingt minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).

Pour les épreuves facultatives, seuls les points excédant la note de 10/20 s'ajoutent au total de points obtenus aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

RECRUTEMENT, FORMATION ET NOMINATION

Le concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe est organisé par le Centre de gestion. Le Centre de gestion est un établissement public administratif. Il en existe un par département.

Les dates des prochains concours et examens sont consultables sur les sites respectifs des Centres de gestion.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours interne, externe et par voie du troisième concours, une liste d'admission distincte pour chacun d'entre eux.

Quinze jours après la notification des résultats d'admission aux lauréats, le Centre de gestion de Vaucluse dressera une liste d'aptitude d'accès au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe. Le recrutement en qualité d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe ne peut intervenir qu'après inscription du lauréat sur cette liste d'aptitude.

S'il figure sur une liste d'aptitude d'accès au même grade établie par un autre Centre de gestion, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître son choix par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours qui suivent la notification des résultats d'admission.

L'inscription sur liste d'aptitude est valable un an. Cependant, le lauréat qui n'aurait pas été nommé stagiaire a la possibilité de bénéficier d'une réinscription pour une deuxième année supplémentaire, voire une troisième année supplémentaire, sous réserve d'avoir fait connaître au Centre de gestion de Vaucluse son intention d'être maintenu. Cette demande écrite de réinscription devra être adressée au Président du Centre de gestion de Vaucluse dans un délai d'un mois avant le terme de l'inscription en cours.

L'inscription sur liste d'aptitude peut être prolongée :

- Si aucun nouveau concours n'est organisé à l'issue des 3 ans d'inscription. L'inscription sera alors prolongée jusqu'à l'établissement d'une nouvelle liste d'aptitude faisant suite à l'organisation d'un nouveau concours.

- Si, pendant la période d’inscription, le candidat est en congé parental, en congé maternité, en congé d’adoption, en congé de présence parentale, en congé d’accompagnement d’une personne en fin de vie, en congé de longue durée (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis) ou accomplit son service national. Sur présentation d’un justificatif, l’inscription sera prolongée pour une période équivalente à la durée du congé ou du service.

La liste d’aptitude, établie par ordre alphabétique, a une valeur nationale et permet de postuler auprès de toutes les collectivités territoriales (communes, conseils généraux, conseils régionaux) et des établissements publics (communautés de communes, syndicats intercommunaux, etc.), à l’exception de la Ville de Paris qui a un statut particulier.

Attention : l’inscription sur la liste d’aptitude ne vaut pas recrutement. En effet, en vertu du principe constitutionnel de libre administration des collectivités territoriales, celles-ci n’ont pas d’obligation d’embauche. Il appartient aux maires ou aux Présidents de choisir et de recruter leur personnel. **La réussite à un concours de la fonction publique territoriale n’est donc pas suivie d’une affectation automatique sur un poste.**

Par conséquent, **la recherche d’emploi relève d’une démarche personnelle du lauréat** qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation + C.V. + attestation de réussite au concours) ou bien répondre à des offres d’emplois proposées par les collectivités.

Pour les collectivités qui lui sont affiliées, le Centre de gestion assure la publicité des avis de recrutement par voie d’affichage dans ses locaux. Vous pouvez également consulter ces offres d’emplois ainsi que celles diffusées par d’autres CDG sur le site Internet www.fncdg.com (rubrique « bourse de l’emploi »).

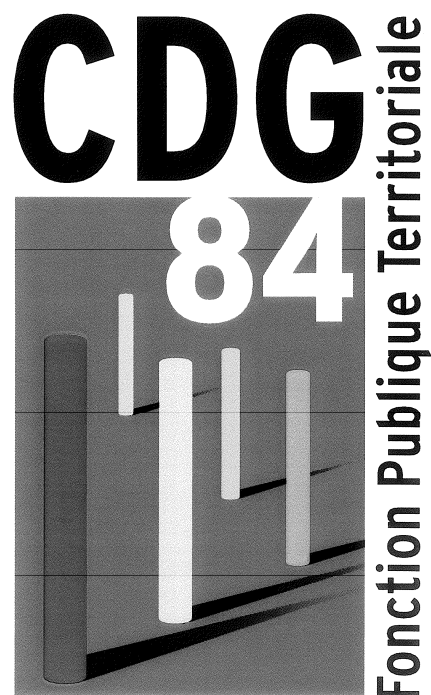
Les lauréats peuvent également s’inscrire auprès du service « bourse de l’emploi » du Centre de Gestion de Vaucluse et/ou de n’importe quel Centre de gestion français après avoir dûment rempli un dossier d’inscription.

Les lauréats inscrits sur la liste d’aptitude d’accès au grade d’assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe et recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial sont nommés stagiaires, pour une durée d’un an, par l’autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d’intégration pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage d'un an par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de 9 mois.

Dans un délai de deux ans après leur nomination comme stagiaires, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2^{ème} classe sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi pour une durée totale de cinq jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, cette durée peut être portée au maximum à dix jours. A l'issue du délai de deux ans précité, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2^{ème} classe sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière à raison de deux jours par période de cinq ans. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, cette durée peut être portée au maximum à dix jours.

Les formations prévues ci-dessus sont organisées par Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).



Service Concours et Examens

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de
Vaucluse**

80, Rue Marcel Demonque

AGROPARC – B.P 81519

84916 AVIGNON Cedex 9

Téléphone : 04.32.44.89.30 – Télécopie : 04.90.31.32.74

Site internet : www.cdg84.fr – E-mail : cdg84@wanadoo.fr