

Secrétariat général du gouvernement

Direction des ressources humaines et de la fonction  
publique de Nouvelle-Calédonie

Nouméa, le 26 février 2020

N° CS20-3134-36

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION  
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS  
DES ADMINISTRATEURS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE - ANNEE 2020 -**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour l'accès au corps des administrateurs de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 1 poste.

**CONDITIONS**

Les candidats doivent être, au 31 décembre de l'année du concours, fonctionnaire de catégorie :

- A justifiant de quatre ans d'ancienneté ;
- B justifiant de sept ans d'ancienneté ;
- C justifiant de dix ans d'ancienneté ;
- D justifiant de quatorze ans d'ancienneté.

**MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

Les candidats disposent de 2 modes d'inscription :

1° utilisation d'un dossier de candidature papier pouvant être, avant le **9 avril 2020 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWÉ, porte n° 2, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (section concours) les après-midi entre 12h15 et 16h

ou

- transmis par voie postale à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, Service de l'accès à la fonction publique et de la formation initiale – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : <https://concours.gouv.nc/concours> (au plus tard le **9 avril 2020 à minuit**)

**Candidat en situation de handicap**

Les candidats en situation de handicap peuvent composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques. Pour ce faire, ils doivent accompagner leur demande d'inscription au concours d'un certificat médical précisant les mesures particulières à mettre en œuvre.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU NON PARVENU A LA DRHFPNC DANS LES DELAIS IMPARTIS SERA REFUSE**

**CLOTURE DES INSCRIPTIONS : LE 9 AVRIL 2020 à 16H00**

Pour le président du gouvernement de la  
Nouvelle-Calédonie et par délégation

Myriam BEAUMONT  
Directrice adjointe des ressources humaines  
et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie  
en charge du pôle Fonction publique

**DESTINATAIRES :**

- Mesdames et Messieurs les maires des communes
- Messieurs les présidents des assemblées des provinces îles Loyauté, Nord et Sud
- Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie
- Monsieur le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie



**FICHE D'INSCRIPTION**  
**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES**  
**ADMINISTRATEURS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2020**

**PIECES A FOURNIR**

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée,
- deux vignettes de concours à 500 F.CFP ou une vignette de concours à 1000 F.CFP, à se procurer auprès des bureaux de poste de la Nouvelle-Calédonie, de la paierie du Territoire (Centre-Ville – Nouméa) ou des paieries de Koné, Poindimié ou La Foa (*les vignettes devront être collées sur le dossier d'inscription à l'emplacement prévu à cet effet*),
- deux enveloppes timbrées à 140 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat (*fournir qu'une enveloppe, si vous souhaitez recevoir votre convocation par mail*),
- une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité),
- un curriculum Vitae,
- pour les candidats qui seront déclarés admissibles : fournir 1 dossier présentant l'expérience professionnelle. Ce dossier pourra être téléchargé sur le site du CNFPT à compter du 22 juin 2020 et devra être retourné à une date qui sera communiqué aux candidats admissibles par le CNFPT.
- **Si vous êtes en situation de handicap et avez besoin d'un aménagement prévu par la réglementation en matière de concours, vous devez fournir :**
  - une copie de la carte délivrée par la commission leur reconnaissant le statut de travailleur handicapé,
  - le certificat médical ci-joint à faire compléter et signer par un médecin ou une notification de la CRHD précisant les aménagements d'épreuves, dont pourraient bénéficier le candidat

**MODALITE DE DEPOT**

La fiche d'inscription dûment remplie et signée devra être :

1° retournée à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - Service de l'accès à la fonction publique et de la formation initiale – **B.P. M2 – 98849 Nouméa cedex**,

ou

2° déposée à la section concours – **rez-de-chaussée - porte n° 2 - de l'Immeuble Jacques IEKAWÉ 18, avenue Paul Doumer, Nouméa.**

NB : il vous appartient d'informer votre hiérarchie de votre inscription à ce concours.

## MODALITES PARTICULIERES DE DEROULEMENT DES EPREUVES EN FAVEUR DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

### Les aménagements possibles en faveur des personnes en situation de handicap (à préciser par le médecin ou la CRHD)

➤ pour les épreuves écrites, il est possible :

- d'organiser l'installation matérielle : les candidats en situation de handicap sont regroupés dans une salle spéciale
- de majorer le temps de composition d'un tiers
- en cas d'inaptitude à l'écriture manuelle : le candidat peut dactylographier ses copies en utilisant une machine à écrire personnelle ou être assisté d'un secrétaire écrivant sous sa dictée
- concernant la dictée en cas de déficience auditive : recourir à un orthophoniste ou un traducteur de langage gestuel
- en cas de déficience visuelle : d'établir les sujets en braille ou le faire lire par un secrétaire. Pour rédiger la copie le candidat peut utiliser une machine à écrire ordinaire, de type braille ou tout matériel technique adapté ou rédiger en braille manuscrit

➤ pour les épreuves orales et écrites, il est possible :

- d'octroyer d'un temps supplémentaire majoré d'un tiers pour la préparation de l'épreuve
- de prévoir la présence d'un lecteur de sujet pour les candidats non voyants

➤ pour les épreuves orales, lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances, il est possible :

- pour les candidats déficients de la parole ou auditifs : d'utiliser la communication écrite

## CERTIFICAT MEDICAL

(à compléter et à signer par un médecin si vous êtes en situation de handicap et si vous souhaitez un aménagement d'épreuve)

Je soussigné(e), Docteur \_\_\_\_\_

Certifie que, le handicap de :  Monsieur  Madame

Nécessite le(s) aménagement(s) suivant(s) :

➤ pour les épreuves écrites :

organiser l'installation matérielle : les candidats en situation de handicap sont regroupés dans une salle spéciale

majorer le temps de composition d'un tiers

en cas d'inaptitude à l'écriture manuelle : le candidat peut dactylographier ses copies en utilisant une machine à écrire personnelle ou être assisté d'un secrétaire écrivant sous sa dictée

concernant la dictée en cas de déficience auditive : recourir à un orthophoniste ou un traducteur de langage gestuel

en cas de déficience visuelle : d'établir les sujets en braille ou le faire lire par un secrétaire. Pour rédiger la copie le candidat peut utiliser une machine à écrire ordinaire, de type braille ou tout matériel technique adapté ou rédiger en braille manuscrit

➤ pour les épreuves orales et écrites, il est possible :

octroyer d'un temps supplémentaire majoré d'un tiers pour la préparation de l'épreuve

prévoir la présence d'un lecteur de sujet pour les candidats non voyants

➤ pour les épreuves orales, lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances, il est possible :

pour les candidats déficients de la parole ou auditifs : d'utiliser la communication écrite

*Date, signature et cachet du  
médecin*

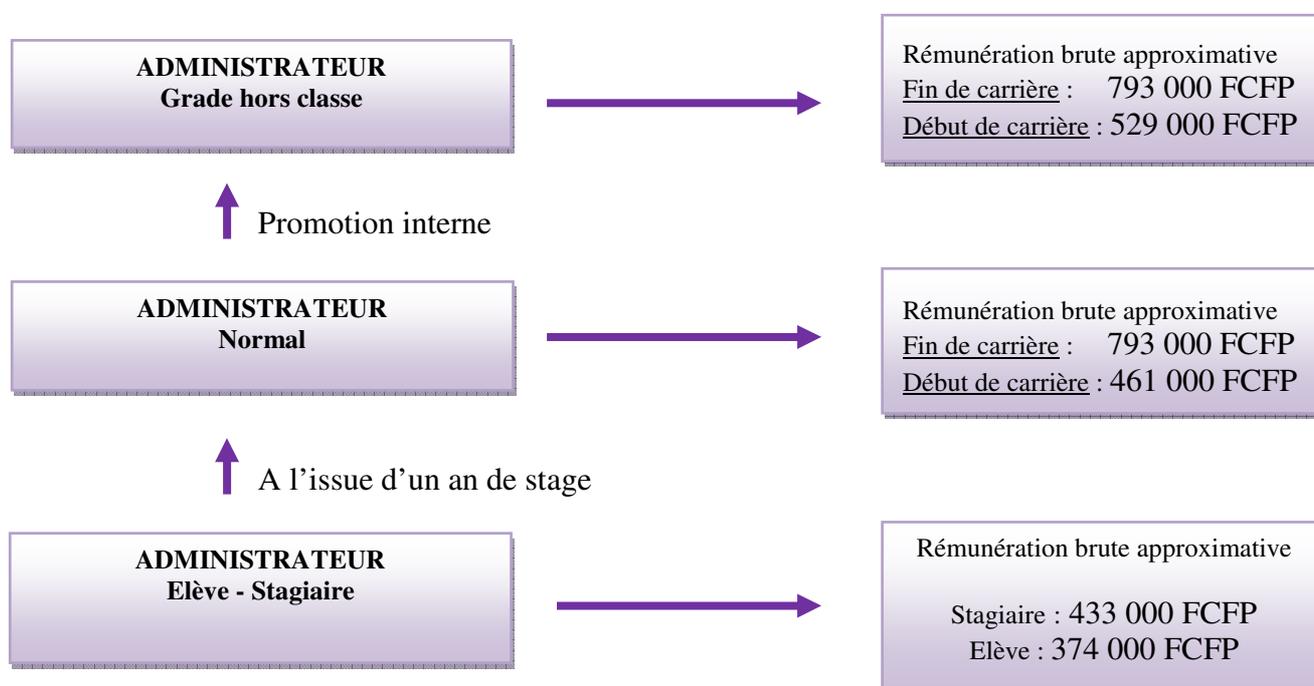


## EPREUVES DU CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES ADMINISTRATEURS DE LA NC

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuves d'admissibilité :</b>		
1° Une note de synthèse et de propositions, à partir d'un dossier portant sur un sujet d'économie	3	4H
2° Une note de synthèse et de propositions, à partir d'un dossier portant sur un sujet de droit public	3	4H
3° Une épreuve écrite de valorisation de l'expérience professionnelle consistant en la résolution d'un cas exposé dans un dossier et portant sur un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale ou un établissement public local	5	4H
4° Une composition portant sur une question de la société contemporaine, devant permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exprimer, sur le sujet proposé, tant une analyse des faits et des événements qu'une interprétation personnelle et argumentée	3	5H
5° Une épreuve de finances publiques consistant en la rédaction de réponses synthétiques à des questions courtes pouvant être accompagnées de textes, graphiques ou tableaux statistiques à expliquer et commenter	2	3H
<b>II - Epreuves d'admission :</b>		
1° Un entretien avec le jury, à partir d'un dossier présentant l'expérience professionnelle du candidat, permettant d'apprécier son parcours, ses réalisations, ses capacités d'analyse et de synthèse ainsi que sa motivation et sa capacité à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois	5	30 mn dont un exposé liminaire d'au plus de 10 mn
2° Une épreuve de mise en situation professionnelle collective	2	45 mn dont 30 mn de mise en situation collective puis, individuellement, 15 mn de compte rendu et d'échanges avec le jury
3° Une interrogation orale portant, au choix du candidat au moment de son inscription, sur l'une des deux matières suivantes : questions relatives à l'Union européenne ou questions sociales (les candidats auront accès lors de la préparation, en fonction de la matière choisie, aux traités régissant l'Union européenne ou aux codes de l'action sociale et des familles, et du travail)	3	Prépa : 30 mn Entretien : 30 mn
4° Une interrogation orale portant sur le droit et la gestion des collectivités locales (les candidats auront accès lors de la préparation au code général des collectivités territoriales)	3	Prépa : 30 mn Entretien : 30 mn
5° Une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère comportant la lecture et la traduction, sans dictionnaire, d'un texte suivies d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes, au choix du candidat : allemand, anglais, arabe moderne, espagnol ou italien.  (seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne)	2	Prépa : 30 mn Entretien : 30 mn

**Fonctions :**

- mission, études ou fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment dans les domaines administratif, financier, juridique, sanitaire et social ainsi que dans les domaines hospitaliers, des ressources humaines, du développement économique et social
- diriger ou coordonner les activités de plusieurs bureaux, d'un service ou d'un groupe de services



# ANNEXE

## Programme épreuves d'admissibilité du concours interne d'Administrateur de la Nouvelle-Calédonie

### CONCOURS INTERNE

#### *Admissibilité*

##### **Première épreuve d'admissibilité : Economie**

Il est attendu du candidat qu'il rédige une note de synthèse et de propositions portant sur un dossier économique. Le candidat doit être en mesure d'opérer notamment des relations entre les concepts économiques et l'action économique des collectivités locales. Il lui est demandé de formuler des propositions pour montrer sa capacité à aider les dirigeants d'une collectivité à prendre une décision sur un problème lié à l'économie.

Le programme est identique à celui de la première épreuve d'admissibilité du concours externe.

##### **Deuxième épreuve d'admissibilité : Droit public**

Il est attendu du candidat qu'il rédige une note de synthèse et de propositions portant sur un dossier juridique. Il lui appartient de manier les concepts juridiques, de maîtriser le cadre légal, réglementaire et jurisprudentiel de l'action des collectivités territoriales.

Il lui est demandé de formuler des propositions pour montrer sa capacité à aider les dirigeants d'une collectivité à circonscrire le risque juridique et prendre une décision sur un problème lié au droit public.

Le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe.

##### **Troisième épreuve d'admissibilité : Organisation et gestion des collectivités territoriales**

Une situation concrète est soumise au candidat qui doit identifier des problèmes d'organisation ou de gestion avant d'en proposer la résolution tant aux plans opérationnel que stratégique. La réponse apportée doit être précise, motivée et raisonnée. Elle doit contenir des solutions concrètes d'aide à la décision au problème posé.

Le programme est identique à celui de la troisième épreuve d'admissibilité du concours externe.

##### **Quatrième épreuve d'admissibilité : Question de la société contemporaine**

Cette épreuve de composition a pour objet de vérifier la compréhension du candidat de son environnement social et contemporain.

De ses connaissances et de son analyse de cette société dépend, en effet, une grande partie de sa capacité à « aider à la décision » en tant que futur cadre de direction. Le candidat doit faire preuve de capacités critiques et formuler un point de vue qui lui est propre.

Le périmètre de la question posée aux candidats est limité aux questions sociétales contemporaines.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

##### **Cinquième épreuve d'admissibilité : Finances publiques**

Cette épreuve a pour objet d'apprécier les connaissances du candidat dans le domaine des finances publiques au travers de trois à cinq questions qui pourront être accompagnées d'un ou plusieurs textes, graphiques ou tableaux statistiques à expliquer et commenter. Un court dossier est remis au candidat pour l'ensemble des questions.

Le programme est identique à celui de la cinquième épreuve d'admissibilité du concours externe.

# ANNEXE

## Programme épreuves d'admission du concours interne d'Administrateur de la Nouvelle-Calédonie

### *Admission*

#### **Première épreuve d'admission : Entretien**

Cette épreuve doit permettre au jury d'interroger le candidat sur ses motivations et ses capacités à exercer des fonctions prévues par le cadre d'emplois des administrateurs territoriaux. Elle doit aussi conduire à évaluer sa connaissance, sa capacité d'adaptation ainsi que ses qualités d'analyse et de propositions. L'objectif, pour le candidat, est de démontrer sa connaissance du secteur public et son aptitude à travailler au sein des collectivités territoriales.

Cette épreuve ne comprend pas de programme.

#### **Deuxième épreuve d'admission : Epreuve de mise en situation professionnelle collective**

L'épreuve de mise en situation professionnelle collective vise à appréhender et vérifier les aptitudes du candidat dans des situations de relation à autrui, au moment où il s'apprête à entrer dans une école d'application le destinant à des fonctions de cadre de direction.

Il s'agit d'apprécier sa compréhension des enjeux du sujet et de la situation. Seront également évaluées sa capacité à argumenter, sa réactivité et son aptitude à l'écoute et à la mise en œuvre de relations de coopération, ainsi que sa faculté d'analyse et de distanciation.

Chaque mise en situation réunit au moins trois candidats. Au début de chaque mise en situation, il est procédé à un tirage au sort qui détermine la fonction occupée par chacun des candidats. Les fonctions sont celles exercées par des administrateurs territoriaux en activité.

Les situations professionnelles proposées aux candidats présenteront des enjeux locaux à caractère opérationnel incitant à aboutir à des préconisations.

Chaque mise en situation collective débute par la lecture du sujet par le jury aux candidats, suivie immédiatement par les échanges entre les candidats. Le sujet donne des éléments d'une situation concrète et d'une directive précise les mettant en situation de prendre une décision ou de choisir une orientation.

Avant la fin des trente minutes, les candidats doivent parvenir à élaborer une décision ou une orientation commune partagée.

Chaque candidat est interrogé par le jury sur son analyse des échanges auxquels il a participé durant quinze minutes, à la suite de l'épreuve d'entretien (première épreuve d'admission).

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

#### **Troisième épreuve d'admission : Epreuve orale portant, au choix du candidat au moment de son inscription, sur des questions relatives à l'Union européenne ou des questions sociales.**

Cette épreuve a pour objet de vérifier la compréhension du candidat des questions relatives à l'Union européenne ou des questions sociales, en lien avec l'action publique locale.

Le programme est identique à celui de la troisième épreuve d'admission du concours externe.

#### **Quatrième épreuve d'admission : Droit et gestion des collectivités locales**

Cette épreuve a pour objet de vérifier la compréhension du candidat du droit et de la gestion des collectivités locales.

Le programme est identique à celui de la quatrième épreuve d'admission du concours externe.

#### **Cinquième épreuve d'admission (facultative) : Langue étrangère**

Le candidat sera évalué sur sa capacité à lire, comprendre et traduire un texte dans la langue étrangère choisie à l'inscription, s'exprimer et tenir une conversation dans la langue choisie et démontrer ses connaissances et/ou son affinité avec la langue et la (ou les) culture(s) qui lui sont associées. Le niveau attendu est généralement celui d'un niveau d'études supérieures en langues.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.