

Secrétariat général du gouvernement

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

Nouméa, le 15 décembre 2023

-----  
2023-DRHFPNC - 97172

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION  
EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS  
DES PREPOSES A LA DISTRIBUTION POSTALE DU CADRE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2023**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un examen professionnel pour l'accès au grade principal du corps des préposés à la distribution postale du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 3 postes.

**CONDITIONS**

Les candidats doivent être, au 15 février 2024, date de clôture des inscriptions :

- préposés à la distribution postale de grade normal,
- justifier de 6 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 **15 février 2024 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé à l'accueil au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWE, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (standard) 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 recrutement – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : <https://concours.gouv.nc/concours> (au plus tard le **15 février 2024 à minuit**)

NB : il vous appartient d'informer votre hiérarchie de votre inscription à cet examen.

**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 15 FEVRIER 2024 à 16H00**

**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

Pour le président du gouvernement de la  
Nouvelle-Calédonie et par délégation  
  
Karl CHALIER  
Chef du service recrutement  
de la direction des ressources humaines et  
de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie



**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL  
DU CORPS DES PREPOSES A LA DISTRIBUTION POSTALE  
DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS  
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE  
- ANNEE 2023 -**

**PIECES A FOURNIR**

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée,
- une enveloppe timbrée à 230 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat (*si vous ne souhaitez pas recevoir votre convocation par mail*),
- une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité),
- un curriculum Vitae,
- **un dossier professionnel en 5 exemplaires** (se référer à la fiche « contenu du dossier et règles de présentation »).
- **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

## 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 DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES PREPOSES A LA DISTRIBUTION POSTALE

|  | Coefficient | Durées                   |
|--|-------------|--------------------------|
| <b>Epreuves d'admission</b>  |             |                          |
| <b><u>Epreuve écrite :</u></b>   |             |                          |
| 1° Questions professionnelles de type de mises en situation, en rapport avec les activités de préposé à la distribution postale.   | 1           | 1H                       |
| <b><u>Epreuve orale :</u></b>  |             |                          |
| 1° Dossier de 4 à 6 pages maximum (hors annexes) contenant la présentation de son curriculum vitae, de ses expériences professionnelles, des compétences et connaissances techniques acquises, des formations suivies. |             |                          |
| Entretien avec le jury à partir du dossier remis par le candidat, est destiné à comprendre le parcours professionnel du candidat ainsi que ses motivations et évaluer ses aptitudes.                                   | 1           | 20 mn dont 5 mn d'exposé |

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite est éliminatoire.  
La note 0 à l'épreuve orale est éliminatoire.  
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 20.

*Les annales sont disponibles sur le site internet suivant : [www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)  
ou en vente à l'imprimerie administrative  
(rez-de-chaussée – porte n° 8 - de l'Immeuble Jacques Iékawé – 18 avenue Paul Doumer, Nouméa)*

## CONTENU DU DOSSIER ET REGLES DE PRESENTATION

Le dossier doit contenir la présentation du parcours professionnel retraçant les expériences professionnelles et les compétences acquises ainsi que le projet professionnel envisagé dans le cadre de la candidature au concours.

Doit figurer en annexe une copie :

- du curriculum vitae ;
- du ou des diplômes obtenus ;
- des attestations de formation en lien avec les fonctions dévolues au corps postulé ;
- des attestations de travail justifiant le parcours professionnel.

Sur la forme, le dossier doit être dactylographié en police Times New Roman taille 12, interligne simple sur papier blanc de format 21 x 29,7 cm.

La dimension des marges est la suivante :

- droite et gauche : 2,5 cm
- à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm

Il ne doit y avoir aucun retrait en début de paragraphe.

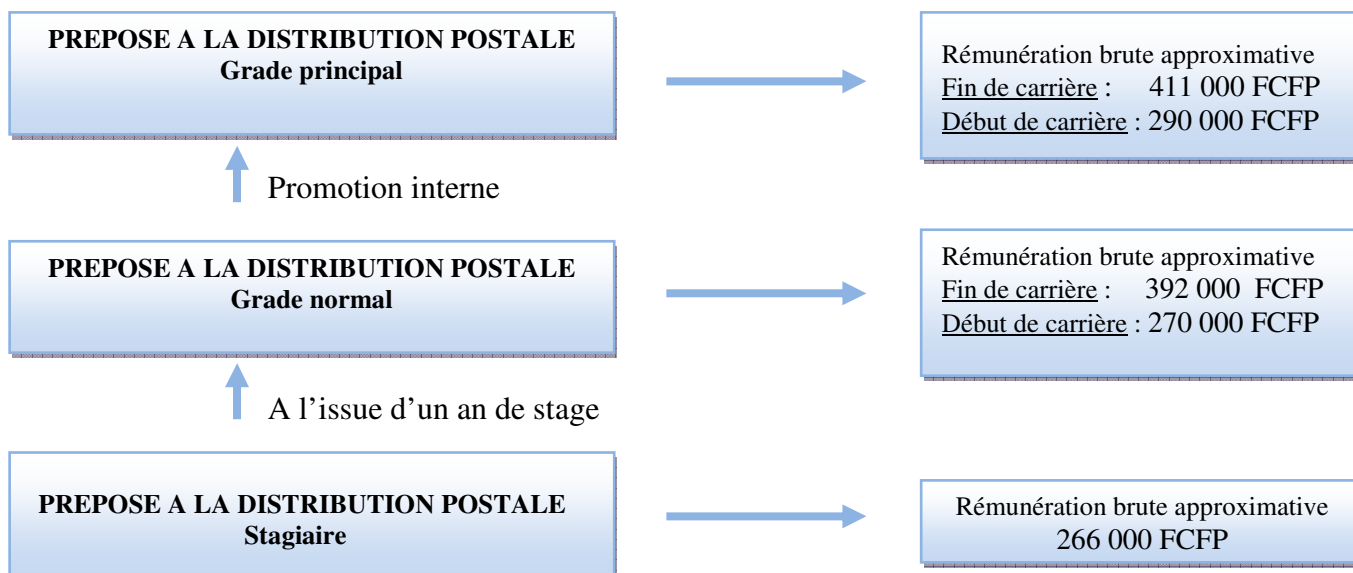


## PREPOSE A LA DISTRIBUTION POSTALE DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie C

### Fonctions :

- effectuer toutes les tâches liées au tri et à la distribution du courrier ou des paquets ;
- être chargés des opérations de tri, coupage, piquage, préparation, tournées de distribution ou de toutes autres opérations de poste mobile ;
- intervenir sur des tournées via tous moyens de transports (tournée pédestre, à deux roues, voiture, fourgon, etc.) ;
- réaliser les travaux les plus courants relevant de leur service d'affectation.



## Dépôt de dossier professionnel

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Nom :                             | ..... |
| Prénom :                          | ..... |
| Concours / Examen professionnel : | ..... |

Cet imprimé doit accompagner les exemplaires de votre dossier professionnel que vous devez **IMPÉRATIVEMENT** transmettre à la **section concours** de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie :

1° à l'accueil du rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWE, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa les après-midi entre 13h et 16h.

OU

2° par voie postale à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, Service recrutement – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex.



A DETACHER PAR LA DRHFPNC

RECEPISSE DE RECEPTION DE DOSSIER (à remplir par le candidat)

**AUCUNE RECLAMATION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PRESENTATION DU PRESENT RECEPISSE**

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Nom :                             | ..... |
| Prénom :                          | ..... |
| Concours / Examen professionnel : | ..... |

Remis à la DRHFPNC le :

Visa de la DRHFPNC