

**EPREUVE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL  
POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS  
DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

	<b>Coefficient</b>	<b>Durée</b>
<b>I - Epreuve écrite d'admission</b>		
Etude de documents fournis aux candidats consistant en des réponses à des questions portant notamment sur :	1	2H
<ul style="list-style-type: none"><li>- l'actualité dans le monde ; en Nouvelle-Calédonie ;</li><li>- la gestion administrative ;</li><li>- l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie.</li></ul>		

---

Toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admission est éliminatoire.  
Pour être admis, le candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 10.

# ADJOINT ADMINISTRATIF DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie C

## Fonctions :

- exercer des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règlements administratifs et comptables
- participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique et social
- fonctions d'accueil, d'information du public et des travaux de guichet
- travaux de secrétariat pouvant comporter des tâches de dactylographie, de bureautique, des enquêtes administratives
- fonctions d'établissement de rapports nécessaires à l'instruction des dossiers
- travaux de rédaction courante de courrier et de rapports médicaux et sociaux, de comptabilité, de documentation et de bureautique
- constitution, mise à jour et exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'archivage
- centralisation et perception des recettes
- fonctions de placement des usagers d'emplacements publics, de calcul et de perception du montant des taxes, droits et redevances exigibles de ces usager
- travaux de reprographie et d'impression

