

Secrétariat général du gouvernement

----

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

----

N° CS19-3134- 245

Nouméa, le 13 septembre 2019

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION  
EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES  
ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE – ANNEE 2019**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un examen professionnel pour l'accès au grade principal du corps des adjoints administratifs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 24 postes.

**CONDITIONS**

Cet examen est ouvert aux adjoints administratifs de grade normal :

- justifiant de 6 ans d'ancienneté dans leur grade au 31 décembre 2019,
- inscrit sur liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire.

**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 **17 octobre 2019 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 **17 octobre 2019 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 17 OCTOBRE 2019 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**  
**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL**  
**DU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE**  
**D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**  
**ANNEE 2019**

**CLOTURE DES INSCRIPTIONS LE 17 OCTOBRE 2019 à 16 H 00**

**MODALITE DE DEPOT**

Cette demande 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 cet examen.

**PIECES A FOURNIR**

- 2 enveloppes timbrées à 75 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat (*fournir qu'une enveloppe, si vous souhaitez recevoir votre convocation par mail*),
- un curriculum vitae,

**RENSEIGNEMENTS**

<p> <input type="radio"/> M      <input type="radio"/> Mme      N° CAFAT : _/ _/ _/ _/ _/ _/         </p> <p>           Nom d'usage : .....            Nom de naissance : .....            Prénom : .....            Né(e) le : .....            Lieu de naissance : .....         </p> <p> <b><u>Lieu de domicile habituel :</u></b>            n° ..... rue .....            Commune : ..... code postal : _/ _/ _/ _/ _/         </p> <p> <b><u>Adresse postale :</u></b>            B.P. : _/ _/ _/ _/ _/      code postal : _/ _/ _/ _/ _/             Tél. : _/ _/ _/ _/ _/      ou      _/ _/ _/ _/ _/             E-Mail : _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/         </p>	<p> <b><u>Renseignements administratifs :</u></b>            Grade actuel : .....            depuis le : _/ _/ _/ _/ _/ _/         </p> <p>           Service : .....            Adresse : .....            B.P. : _/ _/ _/ _/ _/             Code postal : _/ _/ _/ _/ _/             Tél : _/ _/ _/ _/ _/ _/         </p> <p>           Position à la date de clôture des inscriptions :  <input type="checkbox"/> en activité  <input type="checkbox"/> congé longue durée ou longue maladie  <input type="checkbox"/> autres (à préciser) : .....         </p>
<p> <b>Etes-vous en situation de handicap :</b>    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non         </p> <p> <b>Si vous avez coché oui, avez-vous besoin d'un aménagement :</b>  <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non  <i>(certificat médical à joindre si demande d'aménagement)</i> </p>	<p> <b>Centre d'examen souhaité :</b>  <input type="checkbox"/> NOUMEA    <input type="checkbox"/> KONE    <input type="checkbox"/> LIFOU         </p> <p>           Souhaitez-vous recevoir votre convocation par mail :  <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non         </p>
<p>           Je reconnais avoir été averti :            - qu'en cas de réussite à l'examen, ma nomination ne pourra être prononcée que si je remplis les conditions statutaires exigées pour me présenter à cet examen            - que toute déclaration inexacte ou irrégulière entraîne la perte du bénéfice de l'admission à l'examen         </p>	<p><b><i>Signature du candidat</i></b></p>

 .....  
**RECEPISSE D'INSCRIPTION (à remplir par le candidat)**

**AUCUNE RECLAMATION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PRESENTATION DU PRESENT RECEPISSE**  
**Examen professionnel ouvert à compter du 30 novembre 2019 - Adjoint administratif grade principal – CAG**

## 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'incapacité 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*

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

	<b>Coefficient</b>	<b>Durées</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.

***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)***

## 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

