

Secrétariat général du gouvernement

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

N° CS19-3134- 243

Nouméa, le 13 septembre 2019

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

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un examen professionnel pour l'accès au grade principal du corps des attachés d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 11 postes.

CONDITIONS

Cet examen est ouvert aux attachés de grade normal :

- justifiant de 6 ans d'ancienneté dans leur grade au 31 décembre 2018,
- 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 IEKAWE, 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 ATTACHES D'ADMINISTRATION 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 :</p> <p>Nom de naissance :</p> <p>Prénom :</p> <p>Né(e) le :</p> <p>Lieu de naissance :</p> <p>Lieu de domicile habituel : n° rue</p> <p>Commune : code postal : _/_/_/_/_/_</p> <p>Adresse postale : B.P. : _/_/_/_/_/_ code postal : _/_/_/_/_/_</p> <p>Tél. : _/_/_/_/_/_ ou _/_/_/_/_/_</p> <p>E-Mail : _/_</p>	<p><u>Renseignements administratifs :</u></p> <p>Grade actuel :</p> <p>depuis le : _/_/_/_/_/_</p> <p>Service :</p> <p>Adresse :</p> <p>B.P. : _/_/_/_/_/_</p> <p>Code postal : _/_/_/_/_/_</p> <p>Tél : _/_/_/_/_/_</p> <p>Position à la date de clôture des inscriptions :</p> <p><input type="checkbox"/> en activité</p> <p><input type="checkbox"/> congé longue durée ou longue maladie</p> <p><input type="checkbox"/> autres (à préciser) :</p>
<p>Etes-vous en situation de handicap : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si vous avez coché oui, avez-vous besoin d'un aménagement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <i>(certificat médical à joindre si demande d'aménagement)</i></p>	<p align="center">Centre d'examen souhaité :</p> <p><input type="checkbox"/> NOUMEA <input type="checkbox"/> KONE <input type="checkbox"/> LIFOU</p> <p>Souhaitez-vous recevoir votre convocation par mail :</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>Je reconnais avoir été averti :</p> <p>- 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</p> <p>- que toute déclaration inexacte ou irrégulière entraîne la perte du bénéfice de l'admission à l'examen</p>	<p align="center">Signature du candidat</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 - Attaché d'administration grade principal – CAG

NOM - PRENOM :

EMPLOYEUR :

NB : une convocation vous sera adressée. En cas de non réception de cette convocation 48h avant le début des épreuves, il vous appartient de prendre contact avec la D.R.H.F.P.N.C - Tél. : 25.62.50 - section 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 DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS
DES ATTACHES D'ADMINISTRATION**

	Coefficient	Durées
I - Epreuve écrite d'admissibilité		
Rédaction d'une note à partir soit d'un dossier, soit de textes législatifs ou réglementaires fournis aux candidats.	1	3H

II- Epreuve orale d'admission

Présentation par le candidat de son parcours professionnel et de son projet professionnel sur la base d'un curriculum vitae fourni lors de son inscription suivie d'une conversation avec le jury sur des questions de culture générale en relation avec l'action administrative locale.	1	40 mn Prépa : 20 mn
--	---	------------------------

Toute note inférieure à 5/20 à l'épreuve d'admissibilité est éliminatoire.
Pour être admissible, le candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 10.
Pour être admis, le 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
ou en vente à l'imprimerie administrative
(rez-de-chaussée – porte n° 8 - de l'Immeuble Jacques Iékawé – 18 avenue Paul Doumer, Nouméa)*

CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION GENERALE DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE

Catégorie A

Fonctions :

- préparer et mettre en œuvre les décisions des autorités territoriales ;
- assurer des tâches de conception et d'encadrement ;
- participer à la mise en œuvre des politiques décidées notamment dans les domaines : administratif, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme ;
- des missions, études ou fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion hospitalière, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- peuvent être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique et sociale de la collectivité ;
- ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et de direction.

