

Secrétariat général du gouvernement

----

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

----

N° CS19-3134- 247

Nouméa, le 18 septembre 2019

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION**  
**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES**  
**ATTACHES DE CONSERVATION – CONSERVATEURS DU CADRE DU PATRIMOINE ET DES**  
**BIBLIOTHEQUES 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 attachés de conservation – conservateurs du cadre du patrimoine et des bibliothèques de Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 2 postes.

**CONDITIONS**

Cet examen est ouvert aux attachés de conservation – conservateurs de grade normal justifiant de 6 ans d'ancienneté dans leur grade au 31 décembre 2018.

**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





## 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 DE CONSERVATION - CONSERVATEURS

|   | Coefficient | Durées   |
|---|-------------|--|
| <b>I - Epreuves d'admission</b>   |             |  |
| 1) Rédaction d'une note administrative ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité   | 1           | 4H   |
| 2) Dossier de 10 pages minimum et 15 pages maximum (hors annexe) déposé par le candidat lors de son inscription contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, de ses titres, travaux, attestation, formations et expériences professionnelles réalisées   | 1           |  |
| 3) Entretien avec le jury à partir du dossier déposé par le candidat lors de son inscription.<br>L'entretien porte notamment sur des thèmes tels que l'expérience professionnelle acquise, les formations continues réalisées et le parcours professionnel du candidat.<br>Il peut se terminer par des questions portant sur le statut actuel de la Nouvelle-Calédonie et de culture générale | 2           | 30 minutes<br>(dont 15 d'exposé par le candidat) |

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou au dossier est éliminatoire.  
La note 0 à l'épreuve d'entretien avec le jury est éliminatoire.  
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 40.

*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.

Fonctions :

➤ Attachés de conservation – conservateurs normaux

- participer à la constitution, l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine ou des bibliothèques
- coordonner la mise en œuvre du développement de l'action culturelle des établissements ou des institutions ou collectivités au sein desquels ils sont affectés
- gestion de projets

➤ Attachés de conservation – conservateurs principaux

- exercer des responsabilités scientifiques, techniques et administratives visant à étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine et les collections de toute nature
- participer à cette action par des enseignements ou des publications
- favoriser la création littéraire, artistique ou scientifique dans leur domaine de compétence particulier
- concourir aux tâches d'animation au sein des établissements ou services au sein desquels ils sont affectés
- coordonner également le développement de l'action culturelle dans leur domaine de compétence particulier

➤ Attachés de conservation – conservateurs hors classe

- occuper les emplois de direction de ces établissements et services
- fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils et d'études comportant des responsabilités particulières

