

Secrétariat général du gouvernement

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

N° CS18-3134- 364

Nouméa, le 5 octobre 2018

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS
DES CADRES D'EXPLOITATION DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2018**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un examen professionnel pour l'accès au grade principal du corps des cadres d'exploitation du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 5 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent être, au 8 novembre 2018, date de clôture des inscriptions :

- cadre d'exploitation de grade normal,
- justifier de 6 ans d'ancienneté dans leur grade.

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 **8 novembre 2018 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 **8 novembre 2018 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 8 NOVEMBRE 2018 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 CADRES D'EXPLOITATION DU CADRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
- ANNEE 2018 -

CLOTURE DES INSCRIPTIONS
LE 8 NOVEMBRE 2018 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,
- un curriculum vitae,
- un dossier professionnel en 5 exemplaires (contenu et présentation en annexe).

RENSEIGNEMENTS

<input type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme Nom d'usage : Nom de naissance : Prénom : Né(e) le : Lieu de naissance : N° CAFAT : <u>Lieu de domicile habituel :</u> n° rue Commune : <u>Adresse postale :</u> B.P. : code postal : Tél. : Fax : E-Mail : Je souhaite recevoir à cette adresse e-mail ma convocation pour les épreuves écrites : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non (si oui ne fournir qu'1 seule enveloppe timbrée)	<u>Activité professionnelle :</u> Employeur : Grade actuel : Depuis le : <u>Adresse du service :</u> B.P. : code postal : Tél : Mail : 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) :
Centre d'examen souhaité : <input type="radio"/> Nouméa <input type="radio"/> Koné <input type="radio"/> Lifou	
➤ Personne en situation de handicap <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	
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 ce concours - que toute déclaration inexacte ou irrégulière entraîne la perte du bénéfice de l'admission au concours	<i>Signature du candidat</i>

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 **8 décembre 2018** - Cadre d'exploitation de grade principal – OPT-NC

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

EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES CADRES D'EXPLOITATION

	Coefficient	Durées
Epreuves d'admission		
<u>Epreuve écrite :</u>		
1° Rédaction d'une note professionnelle, à partir d'un dossier en rapport avec les activités de l'OPT-NC	3	4H
<u>Epreuve orale :</u>		
1° Dossier contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, des formations suivies et des expériences professionnelles réalisées.	1	
2° Entretien avec le jury à partir du dossier remis par le candidat, est destiné à apprécier les motivations, la capacité à prendre en charge les missions et les projets qui lui sont confiés, et les aptitudes à exercer des fonctions d'encadrement. L'entretien se termine par des questions portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie.	3	45 mn dont 10 mn d'exposé du candidat sur son dossier et 5 mn de questions sur l'organisation administrative et politique de la NC

Une 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 70.

*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)*

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.

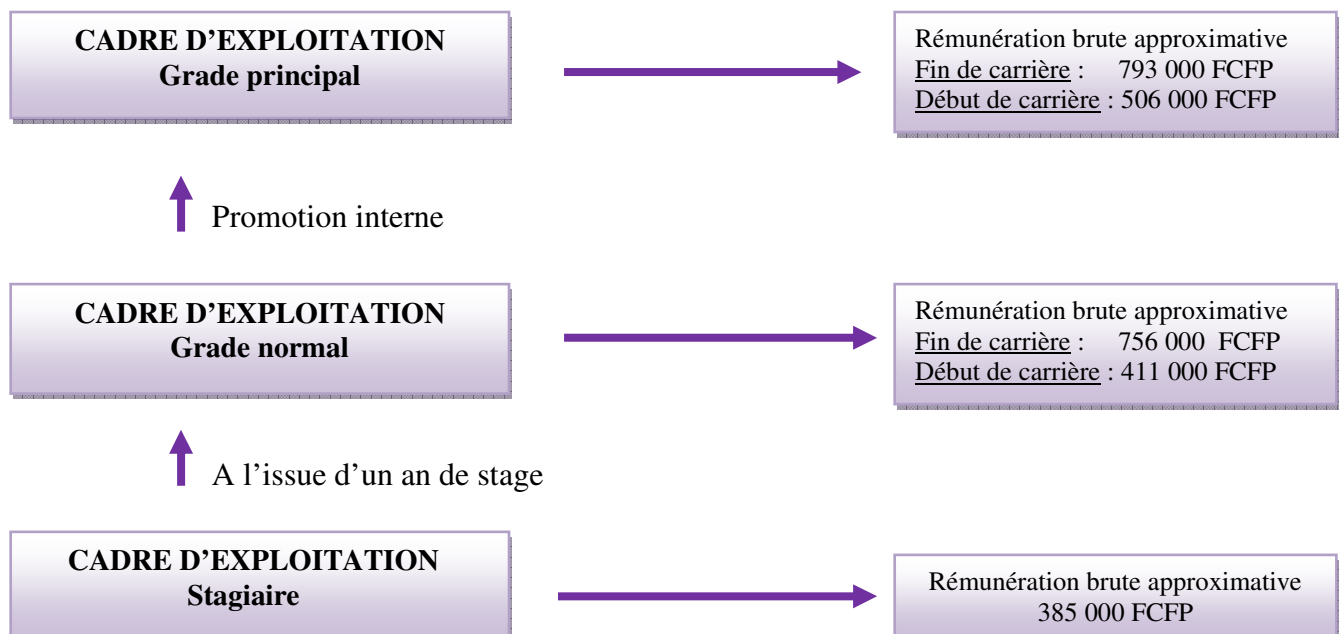
CADRE D'EXPLOITATION DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

Fonctions :

Dans le domaine du colis et du courrier, financier et bancaire, comptable et de gestion, du marketing et commercial :

- occuper des fonctions d'encadrement, de contrôle, d'études, de travaux de conception, d'enquête et de coordination dans les différents services de l'office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie
- participer à la définition des stratégies et des politiques au sein des entités où ils sont employés, et veiller au suivi et à l'application des décisions du conseil d'administration, du directeur général et de leur hiérarchie
- être chargés de fonctions comportant des responsabilités particulières ou assurer la gestion d'un établissement d'importance correspondant à leur corps
- assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence
- organisation de la communication interne de l'office
- formation du personnel relevant de leur autorité



Programme de l'examen professionnel pour l'accès au grade principal du corps des cadres d'exploitation du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie

Programme de l'épreuve orale d'admission

ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Notions générales sur l'histoire de l'Outre-mer français

L'évolution institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie depuis 1853 (plus particulièrement la période de la loi 23 juin 1956)

1. L'organisation institutionnelle et administrative (règles constitutionnelles et législatives)

- L'État : représentation, attribution, subdivisions administratives
- Les provinces : organes, attributions et fonctionnement
- La Nouvelle-Calédonie : institutions, attributions et fonctionnement
- Les communes : organes, attributions et fonctionnement
- Les établissements publics ayant un siège en Nouvelle-Calédonie : mission et fonctionnement
- Rapports organiques et fonctionnels entre État, les collectivités locales et les établissements publics

2. Le principe de la spécialité législative et les actes réglementaires locaux

- Application locale des lois et actes réglementaires des autorités centrales
- Actes des autorités locales.

3. Le régime économique et financier de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Finances et fiscalité (y compris le régime douanier)

4. La fonction publique de la Nouvelle-Calédonie

- Le statut général des fonctionnaires

5. Le régime domanial de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Domaine public et privé

6. L'organisation juridictionnelle (notions)

- L'organisation judiciaire
- Le tribunal administratif de la Nouvelle-Calédonie.