

Secrétariat général du gouvernement

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

N° CS18-3134- 33

Nouméa, le 1^{er} mars 2018

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS
DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE - ANNEE 2018**

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ouvre un concours interne pour le recrutement dans le corps des adjoints administratifs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 10 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent, au 5 avril 2018, date de clôture des inscriptions :

- être fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie D,
- justifier de quatre ans d'ancienneté.

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 **5 avril 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 du support ressources humaines et du recrutement – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : <https://concours.gouv.nc/concours> (au plus tard le **5 avril 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 5 AVRIL 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
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES
ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION
GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2018

CLOTURE DES INSCRIPTIONS
LE 5 AVRIL 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 du support ressources humaines et du recrutement – **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 ce concours.

PIECES A FOURNIR

- 2 enveloppes timbrées à 75 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat,
- un curriculum vitae

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) :
➤ Personne en situation de handicap <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	
Centre d'examen souhaité : <input type="radio"/> Nouméa <input type="radio"/> Koné <input type="radio"/> Lifou	
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

Concours interne ouvert à compter du 5 mai 2018 - Adjoint administratif – Administration générale de la 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 DU CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admission :		
1° Epreuve de français : A partir d'un texte de nature administrative, il convient de répondre à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à faire le lien avec son vécu professionnel.	3	1H30
2° Etablissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.	3	1H30

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves est éliminé.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 60.

*Les annales et le programme détaillé 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)*

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
- rédaction courante de courrier et de rapports médicaux et sociaux, de comptabilité, de documentation et de bureautique
- constitution, mis 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 usagers
- travaux de reprographie et d'impression

