République Française

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE CALÉDONIE

Direction générale des services

Direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie
---
N° 2022- DRHFPNC - 30784

Nouméa, le 2 mai 2022

CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2022

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 9 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent être, au 31 décembre 2022, fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie :

- B justifiant de 3 ans d'ancienneté ;
- C justifiant de 6 ans d'ancienneté ;
- D justifiant de 10 ans d'ancienneté.

Il est rappelé que l'ancienneté nécessaire pour présenter ce concours comprend la totalité de la durée de services publics accomplie dans l'une des deux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

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 **9 juin 2022 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé à l'accueil au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWE, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (standard) 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 recrutement – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : **https://concours.gouv.nc/concours** **(au plus tard le 9 juin 2022 à minuit)**

NB : il vous appartient d'informer votre hiérarchie de votre inscription à ce concours.

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 9 JUIN 2022 à 16H00

Pour le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et par délégation

Karl CHALIER
Chef du service recrutement
de la direction des ressources humaines et
de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

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

DRHFPNC
Direction des Ressources Humaines et de la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie
Section Concours

CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2022

PIECES A FOURNIR

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée,
- deux vignettes de concours à 500 F.CFP ou une vignette de concours à 1000 F.CFP, à se procurer auprès des bureaux de poste de la Nouvelle-Calédonie, de la paierie du Territoire (Centre-Ville – Nouméa) ou des paieries de Koné, Poindimié ou La Foa *(les vignettes devront être collées sur le dossier d'inscription à l'emplacement prévu à cet effet)*,
- une enveloppe timbrée à 210 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat *(si vous ne souhaitez pas recevoir votre convocation par mail),*
- une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité),
- un curriculum Vitae,

- **Si vous êtes en situation de handicap et avez besoin d'un aménagement prévu par la réglementation en matière de concours, vous devez fournir :**

- une copie de la carte délivrée par la commission leur reconnaissant le statut de travailleur handicapé,
- le certificat médical ci-joint à faire compléter et signer par un médecin ou une notification de la CRHD précisant les aménagements d'épreuves, dont pourraient bénéficier le candidat

DRHFPNC
Direction des Ressources
Humaines et de la
Fonction Publique de
Nouvelle-Calédonie
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

DRHFPNC
Direction des Ressources Humaines et de la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie
Section Concours

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

DRHFPNC
Direction des Ressources
Humaines et de la
Fonction Publique de
Nouvelle-Calédonie
Section Concours

EPREUVES DU CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité :		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	3	3H
2° Rédaction d'un rapport soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	4	4H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : - anglais - espagnol - société kanak - informatique Langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou paici Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1H30
II-Epreuves orales d'admission :		
1° Entretien avec le jury à partir d'un texte court ou d'un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 mn dont 10 d'exposé
2° Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	3	30 mn dont 10 d'exposé

Une note inférieure à 5 sur 20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.
Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 70.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 130.

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)

DRHFPNC
Direction des Ressources Humaines et de la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie
Section Concours

FICHE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2022

2 vignettes à 500f
ou
1 vignette à 1000f

à coller ici

CLOTURE DES INSCRIPTIONS LE 9 JUIN 2022 à 16 H 00

RENSEIGNEMENTS

☐ M ☐ Mme N° CAFAT : __/__/__/__/__/__
Nom de naissance : ……………………………………………………
Nom d'usage : ……………………………………………………
Prénom : ……………………………………………………
Né(e) le : ……………………………………………………
Lieu de naissance : ……………………………………………………

Lieu de domicile habituel :
n° .... rue ……………………………………………
Commune :......................................code postal : __/__/__/__/__/__

Adresse postale :
B.P. :__/__/__/__/__/__/__ code postal : __/__/__/__/__/__

Tél. :__ /__/__/__/__/__/__ ou __/__/__/__/__/__

E-Mail :__ /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/
__/__/__ /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Activité professionnelle :
Employeur :……………………………………………………
Grade actuel :……………………………………………………
Depuis le :……………………………………………………

Adresse du service :

B.P. : ……………………code postal : …………………
Tél : ……………………………………………………
Mail : ……………………………………………………

Position à la date de clôture des inscriptions :
☐ en activité
☐ congé longue durée ou longue maladie
☐ autres (à préciser) : ………………………………

Centre d'examen souhaité : ☐ NOUMEA ☐ KONE ☐ LIFOU
Souhaitez-vous recevoir votre convocation par mail : ☐ oui ☐ non

Etes-vous en situation de handicap : ☐ oui ☐ non

Si vous avez coché oui, avez-vous besoin d'un aménagement : ☐ oui ☐ non
(certificat médical à joindre si demande d'aménagement)

Epreuve facultative au choix (1 seul choix possible) :

❍ anglais ❍ espagnol ❍ société kanak ❍ Informatique ❍ aucune

❍ Langues kanak (1 seul choix possible) : ❍ ajie ❍ drehu ❍ nengone ❍ païci

Je reconnais avoir été averti :
- qu'en cas de réussite au concours, 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

Signature du candidat

✂---

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 9 juillet 2022 - Attaché d'administration – 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. : 25.62.51 - section concours 1.

Visa de la DRHFPNC

DRHFPNC
Direction des Ressources
Humaines et de la
Fonction Publique de
Nouvelle-Calédonie
Section Concours

ATTACHE D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

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 administratifs, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme
- 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 financières et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique
- chargé 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
- fonctions d'encadrement et de direction

ATTACHE D'ADMINISTRATION
Grade hors classe

→ Rémunération brute approximative
Fin de carrière : 793 000 FCFP
Début de carrière : 506 000 FCFP

↑ Promotion interne

ATTACHE D'ADMINISTRATION
Grade principal

→ Rémunération brute approximative
Fin de carrière : 756 000 FCFP
Début de carrière : 385 000 FCFP

↑ Promotion interne

ATTACHE D'ADMINISTRATION
Grade normal

→ Rémunération brute approximative
Fin de carrière : 655 000 FCFP
Début de carrière : 346 000 FCFP

↑ A l'issue d'un an de stage

ATTACHE D'ADMINISTRATION
Stagiaire

→ Rémunération brute approximative
326 000 FCFP