

Direction générale des services

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

Nouméa, le 3 mars 2023

N° 2023-DRHFPNC- 16021

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES CADRES SOCIO-
EDUCATIFS DU CADRE DES PERSONNELS SOCIO-EDUCATIFS DE LA NOUVELLE-
CALEDONIE - ANNEE 2023**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres socio-éducatifs du cadre des personnels socio-éducatifs de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 2 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent être, au 31 décembre 2023 :

- assistants socio-éducatifs justifiant d'au moins 6 ans d'ancienneté en cette qualité ;
- ou
- moniteurs socio-éducatifs justifiant d'au moins 8 ans d'ancienneté en cette qualité.

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 **6 avril 2023 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé à l'accueil au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWÉ, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (standard) les après-midi entre 12h30 et 16h00

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 **6 avril 2023 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 6 AVRIL 2023 à 16H00

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

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



**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS
DES CADRES SOCIO-EDUCATIFS DU CADRE DES PERSONNELS
SOCIO-EDUCATIFS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2023**

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,
- une copie de votre arrêté de titularisation en tant qu'assistant socio-éducatif ou moniteurs socio-éducatif,
- **un dossier professionnel en 5 exemplaires** (se référer à la fiche « contenu du dossier et règles de présentation »).
- **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

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 DU CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES CADRES SOCIO-EDUCATIFS DU CADRE DES PERSONNELS SOCIO-EDUCATIFS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

	Coefficient	Durées
I- Epreuves écrites d'admissibilité		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale ou d'actualité en rapport avec le domaine socio-éducatif en Nouvelle-Calédonie	1	3H
2° Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier portant sur des problématiques liées au domaine socio-éducatif en Nouvelle-Calédonie. Cette épreuve a pour objet de vérifier la capacité d'analyse et de synthèse du candidat	1	4H
II- Epreuves d'admission		
1° Dossier de 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	
2° Entretien avec le jury à partir du dossier déposé par le candidat lors de son inscription. L'entretien porte notamment sur des thèmes tels que l'expérience professionnelle acquise, les formations continues réalisées et le parcours professionnel du candidat. Il peut se terminer par des questions d'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie et de culture générale. Le programme de l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie : « Le statut actuel de la Nouvelle-Calédonie ».	2	30 minutes (dont 10 d'exposé par le candidat)

Une note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves d'admissibilité est éliminatoire.
Une note inférieure à 5/20 au dossier entraîne l'élimination du candidat et sa non-convocation à l'épreuve d'entretien avec le jury.
La note 0 à l'épreuve d'entretien avec le jury est éliminatoire.
Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 20.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 50.

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

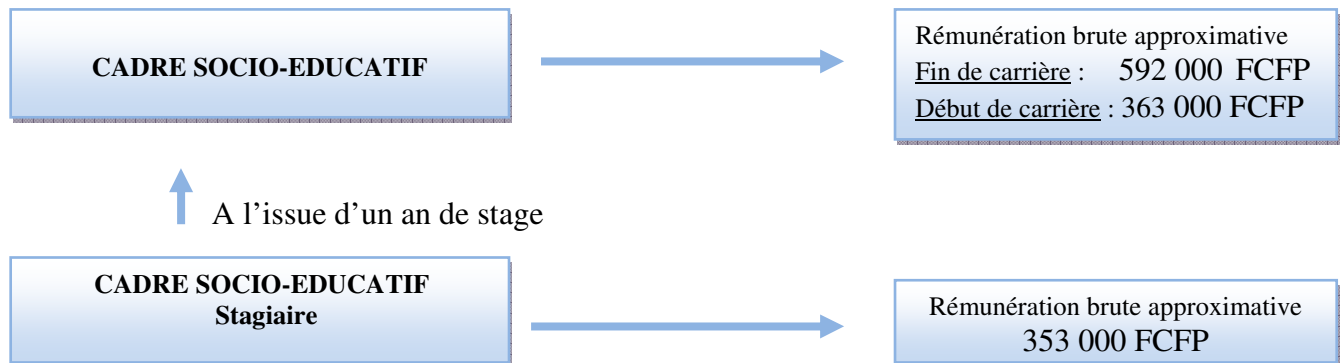
Il ne doit y avoir aucun retrait en début de paragraphe.

CADRE SOCIO-EDUCATIF DU CADRE DES PERSONNELS SOCIO-EDUCATIFS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

Fonctions :

- d'encadrer des personnels sociaux et éducatifs de l'établissement ou de la collectivité dont ils dépendent
- de l'éducation et de l'encadrement des personnes et des enfants handicapés, inadaptés, en danger d'inadaptation ou en difficulté d'insertion, en collaboration avec les équipes soignantes et éducatives
- de la mise en application de l'action sanitaire et sociale de la collectivité dont ils dépendent, de définir les besoins et de mettre en œuvre la politique dans les secteurs qui sont de leur compétence
- de participer à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions
- d'encadrer et de coordonner l'action des agents travaillant dans le secteur sanitaire et social
- ils peuvent diriger toutes structures d'accueil spécialisées





Dépôt de dossier professionnel

Nom :
Prénom :
Concours / Examen professionnel :

Cet imprimé doit accompagner les exemplaires de votre dossier professionnel que vous devez **IMPÉRATIVEMENT** transmettre à la **section concours** de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie :

1° à l'accueil du rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWÉ, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa les après-midi entre 13h et 16h.

ou

2° 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.



A DETACHER PAR LA DRHFPNC

RECEPISSE DE RECEPTION DE DOSSIER (à remplir par le candidat)

AUCUNE RECLAMATION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PRESENTATION DU PRESENT RECEPISSE

Nom :
Prénom :
Concours / Examen professionnel :

Remis à la DRHFPNC le :

Visa de la DRHFPNC