

Direction générale des services

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

N° 2023-DRHFPNC- 39577

Nouméa, le 30 mai 2023

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS
DES CADRES TECHNIQUES DE GRADE NORMAL DU CADRE DES
POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2023**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres techniques de grade normal du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 2 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent être, au 29 juin 2023, date de clôture des inscriptions :

- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie B relevant d'un corps dont le recrutement s'effectue parmi les titulaires d'un diplôme de niveau III et justifier de 3 ans d'ancienneté ;
- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie B et justifier de 4 ans d'ancienneté ;
- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie C et justifier de 6 ans d'ancienneté ;
- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie D et justifier de 10 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 **29 juin 2023 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 12h30 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 **29 juin 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 29 JUIN 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 TECHNIQUES DE GRADE NORMAL DU CADRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS 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 230 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



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 TECHNIQUES DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité :		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale ou d'actualité en rapport avec les activités de l'OPT-NC	3	3H
2° Rédaction d'une note professionnelle, à partir d'un dossier, en rapport avec les activités de l'OPT-NC	4	3H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> - anglais - langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci - société kanak - informatique 	1	1H30

L'épreuve facultative de langues anglaise et kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.

II - Epreuve orale d'admission :		
1° Commentaire d'un texte en rapport avec les activités de l'OPT-NC, suivi d'un entretien avec le jury, ayant pour objectif d'évaluer les connaissances, de détecter les motivations, d'apprécier la capacité du candidat à appréhender l'organisation, la politique générale de l'OPT-NC et son environnement.	5	30 mn dont 10 mn d'exposé
Prépa : 30 mn		

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites d'admissibilité est éliminatoire.

La note 0 à l'épreuve orale d'admission est éliminatoire.

Pour l'épreuve facultative seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés.

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 120.

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)

FICHE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE
CORPS DES CADRES TECHNIQUES DE GRADE NORMAL
DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2023 -

2 vignettes à 500f
 ou
 1 vignette à 1000f
 à coller ici

CLOTURE DES INSCRIPTIONS LE 29 JUIN 2023 à 16 H 00

RENSEIGNEMENTS

<p><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Mme N° CAFAT : __/__/__/__/__</p> <p>Nom de naissance :</p> <p>Nom d'usage :</p> <p>Prénom :</p> <p>Né(e) le :</p> <p>Lieu de naissance :</p> <p>Lieu de domicile habituel : n° rue</p> <p>Commune : code postal : __/__/__/__/__</p> <p>Adresse postale : B.P. : __/__/__/__/__ code postal : __/__/__/__/__</p> <p>Tél. : __/__/__/__/__ ou __/__/__/__/__</p> <p>E-Mail : __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/</p>	<p>Activité professionnelle :</p> <p>Employeur :</p> <p>Grade actuel :</p> <p>Depuis le :</p> <p>Adresse du service :</p> <p>B.P. : code postal :</p> <p>Tél :</p> <p>Mail :</p> <p>Position à la date de clôture des inscriptions :</p> <p><input type="checkbox"/> en activité</p> <p><input type="checkbox"/> congé longue durée ou longue maladie</p> <p><input type="checkbox"/> autres (à préciser) :</p>
Centre d'examen souhaité : <input type="checkbox"/> NOUMEA <input type="checkbox"/> KONE <input type="checkbox"/> LIFOU Souhaitez-vous recevoir votre convocation par mail : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Etes-vous en situation de handicap : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si vous avez coché oui, avez-vous besoin d'un aménagement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <i>(certificat médical à joindre si demande d'aménagement)</i>	
Epreuve écrite facultative (1 seul choix possible) : Langue kanak : <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Société kanak <input type="radio"/> Informatique <input type="radio"/> drehu <input type="radio"/> Aijë <input type="radio"/> Païci <input type="radio"/> Nengone <input type="radio"/> aucune	
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 5 août 2023 - Cadre technique grade normal – 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. : 25.62.51 - section concours.

Visa de la DRHFPNC

CADRE TECHNIQUE DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

Fonctions :

Dans les domaines de télécommunications et du numérique, de la diffusion audiovisuelle, des technologies de l'information, de la logistique et du bâtiment :

- 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.

