

Direction générale des services

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

Nouméa, le 20 avril 2023

N° 2023- DRHFPNC- 29390

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS
DES CONTROLEURS 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 contrôleurs de grade normal du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 4 postes.

CONDITIONS

Les candidats doivent être, au 17 mai 2023, date de clôture des inscriptions :

- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie C et justifier de 3 ans d'ancienneté ;
- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie D et justifier de 7 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 **17 mai 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 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 17 mai 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 17 MAI 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 CONTROLEURS 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 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

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 CONTROLEURS DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité :		
1° Rédaction d'une note professionnelle en rapport avec les activités de l'OPT-NC (dossier de 15 pages maxi)	2	3H
2° Questions à choix multiples dans l'une des spécialités suivantes (à préciser lors de l'inscription) <ul style="list-style-type: none"> - Marketing et commercial - Courrier et colis - Services bancaires - Budget et comptabilité - Gestion 	3	2H
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
<p>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.</p>		
II - Epreuve orale d'admission :		
1° Entretien avec le jury à partir du cursus professionnel du candidat pour détecter ses motivations, ses aptitudes à exercer des fonctions de contrôleur de grade normal, sa connaissance de l'OPT-NC et de son environnement. Le jury pourra s'appuyer sur des scénarios ou des mises en situation.	4	30 mn dont 10 mn d'exposé

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 50.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 90.

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)

CONTROLEUR DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie B

Fonctions :

Contrôleurs de grade normal

Dans les domaines du colis et du courrier, financier et bancaire, comptable et de gestion, du marketing et commercial :

- constituer le premier niveau d'encadrement d'équipes opérationnelles ;
- se voir confier des tâches d'exécution ;
- assurer l'instruction des affaires qui leurs sont confiées et la préparation des dossiers ;
- participer, sous l'autorité des agents de niveau hiérarchiquement supérieur, à l'élaboration des travaux d'étude, de vulgarisation, d'instruction, d'enquête et de contrôle ;
- encadrer des personnels d'exécution ;
- être chargés d'assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps et grade ;
- participer à la formation et assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence.

Contrôleurs de grade principal

Dans les domaines du colis et du courrier, financier et bancaire, comptable et de gestion, du marketing et commercial :

- occuper les emplois des cadres intermédiaires régulièrement constitués de l'office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie ;
- participer, sous l'autorité des agents de niveau hiérarchiquement supérieur, à l'élaboration des travaux d'étude, de vulgarisation, d'instruction, d'enquête et de contrôle ;
- encadrer des équipes opérationnelles ;
- assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps et grade ;
- assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence ;
- organisation de la communication interne de l'office ;
- formation du personnel relevant de leur autorité



