

Secrétariat général du gouvernement

----

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

----

N° 2024-DRHFPNC- 4569

Nouméa, le 22 janvier 2024

## **CIRCULAIRE D'INSCRIPTION CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES LIEUTENANTS DU CADRE DES SAPEURS-POMPIERS DE NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2024**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour le recrutement dans le corps des lieutenants du cadre des sapeurs-pompiers de Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 1 poste.

### **CONDITIONS**

Les candidats à ce concours doivent, au 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

- être sapeurs-pompiers non-officiers relevant du présent statut,
- justifier de 4 ans de services effectifs en cette qualité,
- être âgés de quarante ans au plus. Cette limite d'âge peut être reculée :

1- Sans toutefois dépasser cinq années :

- du temps passé sous les drapeaux au titre du service militaire légal, d'une période de mobilisation ou d'un engagement pour la durée de la guerre ;
- d'une année par enfant à charge ;
- du temps passé au service d'une administration publique ;
- du temps de service accompli en qualité de sapeur-pompier volontaire.

2- Sans toutefois dépasser dix années en faveur des sapeurs-pompiers volontaires justifiant de cinq ans de services effectifs dans un centre de secours en Nouvelle-Calédonie.

Les points 1 et 2 ne se cumulent pas.

### **MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

Sous peine de non prise en compte, le dossier d'inscription doit être, au plus tard le **21 mars 2024 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

1° 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

2° 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

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 21 MARS 2024 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

**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS  
DES LIEUTENANTS DU CADRE DES SAPEURS-POMPIERS DE  
NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2024**

**PIECES A FOURNIR**

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée,
- 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 (*la vignette devra être collée 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,
- **Votre dossier** de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi **en 6 exemplaires** conformément aux modalités décrites en annexe.
  
- **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  
LIEUTENANTS DU CADRE DES SAPEURS-POMPIERS DE  
NOUVELLE-CALEDONIE

	Coefficient	Durées
<b>I- Epreuves écrites d'admissibilité</b>		
1° Une rédaction d'une note d'analyse établie à partir des éléments d'un dossier portant sur un cas concret professionnel <i>(cette note permet d'apprécier les capacités du candidat à comprendre les problèmes posés et à donner des réponses adaptées et argumentées)</i>	2	3H
2° Un questionnaire à choix multiples portant sur les activités et compétences d'officier de garde de sapeurs-pompiers professionnels ainsi que sur des connaissances de culture administrative <i>(Ce questionnaire a pour objet d'apprécier les connaissances professionnelles et institutionnelles du candidat)</i>	2	1H30
<b>II- Epreuve d'admission</b>		
1° Un Entretien individuel avec le jury <i>(Cet entretien est destiné à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle à partir d'un dossier établi par le candidat et à permettre au jury d'apprécier sa personnalité, sa motivation, sa culture administrative, ainsi que ses aptitudes à analyser son environnement professionnel, à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés pour exercer les emplois tenus par les lieutenants.)</i>	5	20 minutes (dont 5 mn de présentation)
2° Un oral facultatif de compréhension et d'expression en langue anglaise <i>(cet oral est destiné à apprécier la pratique de la langue anglaise par le candidat)</i>		15 mn Prépa : 10 mn

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Une note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission est éliminatoire.  
Pour être admis, un candidat doit obtenir au moins 10/20 de moyenne à l'ensemble des épreuves écrites et orales, sans note éliminatoire.

## ANNEXE : CONTENU DU DOSSIER RAEP

- 1- Identification du candidat
- 2- Exposé de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue :
  - description du parcours professionnel en précisant les domaines fonctionnels dans lesquels le candidat a exercé ses fonctions ainsi que les compétences acquises et développées à chaque étape de ce parcours, y compris dans l'exercice d'une activité syndicale
  - description des formations dont le candidat a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel
  - description d'une expérience professionnelle marquante, ou réalisation d'un projet choisi par le candidat pour illustrer ses compétences et la manière dont il les a mobilisées
  - description des motivations pour se présenter au concours interne d'accès au grade concerné (3 pages maximum)
- 3- Déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées
- 4- Annexe facultative
  - Synthèse de travaux réalisés (note, rapport, étude...) - 2 documents maximum.



## LIEUTENANT DU CADRE DES SAPEURS-POMPIERS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie B

### Fonctions :

- coordonnent et dirigent les personnels et les moyens engagés dans toutes les missions dévolues aux services d'incendie et de secours
- participent aux activités de formation
- se voient confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auprès duquel ils sont affectés
- peuvent exercer les fonctions de chef de centre de secours, de groupe et de garde sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes

**LIEUTENANT**

Rémunération brute approximative  
Fin de carrière : 515 000 FCFP  
Début de carrière : 323 000 FCFP

↑ A l'issue d'un an de stage

**LIEUTENANT  
Stagiaire**

Rémunération brute approximative  
309 000 FCFP

## *Programme du questionnaire à choix multiples*

### **1.** *Activités et compétences d'officier de garde*

Management de l'équipe de garde, notamment développement du collectif, préservation du potentiel, évaluation des personnels, contrôles et supervision ;

Gestion de l'activité de l'équipe de garde, notamment coordination des activités, gestion de l'imprévu et des conflits.

### **2.** *Culture administrative*

#### a) *Institutions administratives*

Administration de l'Etat :

- administration centrale ; service centraux compétents et les hauts fonctionnaires de défense ;
- administration territoriale de l'Etat et déconcentration ; organisation « pyramidale » du niveau national au niveau local ;
- échelon zonal de l'administration déconcentrée de l'Etat : organisation, composition et attributions des autorités et services (préfet de zone, préfet délégué pour la défense et la sécurité, état-major interministériel de zone...)

Collectivités territoriales :

- formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale et leurs attributions
- contrôles sur les collectivités territoriales ;
- libre administration des collectivités territoriales et la décentralisation (grandes étapes et principes généraux) ;
- réforme des collectivités territoriales depuis 2014.

#### b) *Sécurité civile*

- organisation de la sécurité civile en France ;
- organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile ;
- risque de sécurité civile et effets des menaces ;
- principes et organisation de la planification des secours ;
- commandement des formations militaires de la sécurité civile ;
- pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile ;
- pouvoirs du préfet en matière de défense de caractère non militaire ;
- principes généraux et modalités d'action des services de secours ;
- organisation générale des services d'incendie et de secours ;
- prévention des risques concernant les établissements recevant du public, les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur.