

Direction générale des services

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

Nouméa, le 20 avril 2023

N° 2023- DRHFPNC- 29395

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION  
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS  
DES TECHNICIENS 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 techniciens de grade normal du cadre des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 3 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 trois ans d'ancienneté ;
- fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie D et justifier de sept 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**

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  
TECHNICIENS 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 TECHNICIENS DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuves écrites d'admissibilité :</b>		
1° Rédaction d'une note professionnelle dans le domaine technique et 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) relevant des domaines d'activités des techniciens de l'OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"><li>- Réseaux filaires</li><li>- Réseaux de commutation et d'accès haut débit et internet</li><li>- Réseaux de transport et radioélectriques</li><li>- Système d'abonnés</li><li>- Logistique-bâtiments</li><li>- Informatique</li></ul>	3	2H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"><li>- anglais</li><li>- langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci</li><li>- société kanak</li></ul>	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.		
<b>II - Epreuve orale d'admission :</b>		
1° Entretien avec le jury à partir du cursus professionnel du candidat pour détecter ses motivations, ses aptitudes à exercer des fonctions de technicien 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](http://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)*



## TECHNICIEN DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie B

### Fonctions :

#### **Techniciens de grade normal**

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

- 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.

#### **Techniciens de grade principal**

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

- 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.

