

Secrétariat général du gouvernement

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

Nouméa, le 14 mai 2019

N° CS19-3134- 117

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION  
CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS  
DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE  
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2019**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise un concours interne pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 10 postes.

**CONDITIONS**

Les candidats doivent être, au 31 décembre 2019, fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie :

- B justifiant de 3 ans d'ancienneté ;
- C justifiant de 6 ans d'ancienneté ;
- D justifiant de 10 ans d'ancienneté.

Il est rappelé que l'ancienneté nécessaire pour présenter ce concours comprend la totalité de la durée de services publics accomplie dans l'une des deux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

**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 **13 juin 2019 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWÉ, porte n° 2, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (section concours) 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 de l'accès à la fonction publique et de la formation initiale – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : <https://concours.gouv.nc/concours> (au plus tard le **13 juin 2019 à minuit**)

**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 13 JUIN 2019 à 16H00**

Pour le président du gouvernement de la  
Nouvelle-Calédonie et par délégation

Myriam BEAUMONT  
Directrice adjointe des ressources humaines  
et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie  
en charge du pôle Fonction publique

**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

**FICHE D'INSCRIPTION**  
**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES**  
**ATTACHES D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION**  
**GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2019**

**CLOTURE DES INSCRIPTIONS**  
**LE 13 JUIN 2019 à 16 H 00**

**MODALITE DE DEPOT**

Cette demande d'inscription dûment remplie et signée devra être :

1° retournée à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - Service de l'accès à la fonction publique et de la formation initiale – **B.P. M2 – 98849 Nouméa cedex**,

ou

2° déposée à la section concours – **rez-de-chaussée - porte n° 2 - de l'Immeuble Jacques IEKAWÉ 18, avenue Paul Doumer, Nouméa.**

NB : il vous appartient d'informer votre hiérarchie de votre inscription à ce concours.

**PIECES A FOURNIR**

- 2 enveloppes timbrées à 75 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat,
- un curriculum vitae.

**RENSEIGNEMENTS**

<input type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme Nom d'usage : ..... Nom de naissance : ..... Prénom : ..... Né(e) le : ..... Lieu de naissance : ..... N° CAFAT : .....  <u><b>Lieu de domicile habituel :</b></u> n° ..... rue ..... Commune : ..... <u><b>Adresse postale :</b></u> B.P. : .....code postal : ..... Tél. : ..... Fax : ..... E-Mail : ..... Je souhaite recevoir à cette adresse e-mail ma convocation pour les épreuves écrites : <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non (si oui ne fournir qu'1 seule enveloppe timbrée)	<u>Activité professionnelle :</u>  Employeur : ..... Grade actuel : ..... Depuis le : .....  <u>Adresse du service :</u>  B.P. : .....code postal : ..... Tél : ..... Mail : .....  Position à la date de clôture des inscriptions : <input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> congé longue durée ou longue maladie <input type="checkbox"/> autres (à préciser) : .....
<b>Centre d'examen souhaité :</b> <input type="radio"/> Nouméa <input type="radio"/> Koné <input type="radio"/> Lifou	
➤ <b>Personne en situation de handicap</b> <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	
<b>Epreuve facultative au choix (1 seul choix possible) :</b> <input type="radio"/> anglais <input type="radio"/> espagnol <input type="radio"/> société kanak <input type="radio"/> Informatique <input type="radio"/> aucune <input type="radio"/> Langues kanak (1 seul choix possible) : <input type="radio"/> aje <input type="radio"/> drehu <input type="radio"/> nengone <input type="radio"/> païci	
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	<b><i>Signature du candidat</i></b>



**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 27 juillet 2019 - Attaché d'administration – Administration générale de la 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. : 25.62.50 - section concours.



## 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

## EPREUVES DU CONCOURS INTERNE D'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuves écrites d'admissibilité :</b>		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	3	3H
2° Rédaction d'un rapport soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	4	4H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : - anglais - espagnol - société kanak - informatique Langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou paici  Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1H30
<b>II-Epreuves orales d'admission :</b>		
1° Entretien avec le jury à partir d'un texte court ou d'un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 mn dont 10 d'exposé
2° Conservation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	3	30 mn dont 10 d'exposé

Une note inférieure à 5 sur 20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.  
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 130.

*Les annales et le programme détaillé 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)*

# ATTACHE D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

## Fonctions :

- préparer et mettre en œuvre les décisions des autorités territoriales
- assurer des tâches de conception et d'encadrement
- participer à la mise en œuvre des politiques décidées notamment dans les domaines administratifs, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme
- missions, études ou fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion hospitalière, de gestion financières et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique
- chargé des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique et sociale de la collectivité
- fonctions d'encadrement et de direction

