

ÉPREUVES

	Coefficient	Durées
I - Épreuves écrites d'admissibilité		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	4	3H
2° Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	3	3H
3° Composition au choix ou cas pratique dans une des matières suivantes à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> - droit public - droit privé - finances publiques - économie générale - économie et gestion d'entreprise 	3	3H
4° Épreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> - anglais - espagnol - informatique - langues kanak : soit ajié, drehu, nengone ou païci - société kanak <p><i>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 ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.</i></p>	1	1H30
II - Épreuves orales d'admission		
1° Épreuve orale de spécialité au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> - droit public - droit privé - finances publiques - économie générale - économie et gestion d'entreprise 	3	30 mn dont 10 d'exposé prépa : 30 mn
2° Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie suivie d'un entretien plus large pour apprécier les aptitudes et motivations du candidat	4	30 mn dont 10 d'exposé prépa : 30 mn

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.
Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 100.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 170.

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 Lékawé – 18 avenue Paul Doumer, Nouméa)



FONCTIONS ET RÉMUNÉRATIONS

- préparer et mettre en oeuvre les décisions des autorités territoriales ;
- assurer des tâches de conception et d'encadrement ;
- participer à la mise en oeuvre des politiques décidées notamment dans les domaines : administratif, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme ;
- des 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 financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- peuvent être chargés 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 ;
- ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et de direction.

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
Grade hors classe - directeur territorial

Rémunération brute approximative
Fin de carrière : **859 000** FCFP
Début de carrière : **511 000** FCF

Promotion interne

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
Grade principal

Rémunération brute approximative
Fin de carrière : **791 000** FCFP
Début de carrière : **389 000** FCFP

Promotion interne

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
Grade normal

Rémunération brute approximative
Fin de carrière : **647 000** FCFP
Début de carrière : **350 000** FCFP

A l'issue d'1 an de stage

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION
(stagiaire)

Rémunération brute approximative
329 000 FCFP