

EPREUVE DU CONCOURS EXTERNE D'ACCES AU CORPS DES CONTROLEURS DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité		
1° Note de synthèse de culture générale	3	4H
2° Réponses à 3 à 5 questions générales et de vérification des connaissances dans une des matières suivantes à préciser lors de l'inscription : - économie ; - comptabilité et finance de l'entreprise ; - communication et gestion ; - vente-marketing ; - banque.	4	3H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : a) Epreuve de langue - langues kanak : ajie, drehu, nengone ou païci - langue étrangère : anglais b) Epreuve informatique	1	1H30
II- Epreuve orale d'admission		
1° Cette épreuve consistant en un commentaire de texte suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat. Préparation : 30 minutes	3	30 minutes

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites d'admissibilité est éliminatoire.

La note 0 à l'épreuve orale est également 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 égal à 70.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 100.

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 DE GRADE NORMAL 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 leur 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

