

EPREUVES DES CONCOURS INTERNE ET RESERVE D'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admission :		
1° Epreuve de français : A partir d'un texte de nature administrative, il convient de répondre à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à faire le lien avec son vécu professionnel.	3	1H30
2° Etablissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.	3	1H30

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves est éliminé.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 60.

*Les annales et le programme détaillé 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)*

ADJOINT ADMINISTRATIF DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie C

Fonctions :

- exercer des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règlements administratifs et comptables
- participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique et social
- fonctions d'accueil, d'information du public et des travaux de guichet
- travaux de secrétariat pouvant comporter des tâches de dactylographie, de bureautique, des enquêtes administratives
- fonctions d'établissement de rapports nécessaires à l'instruction des dossiers
- rédaction courante de courrier et de rapports médicaux et sociaux, de comptabilité, de documentation et de bureautique
- constitution, mis à jour et exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'archivage
- centralisation et perception des recettes
- fonctions de placement des usagers d'emplacements publics, de calcul et de perception du montant des taxes, droits et redevances exigibles de ces usagers
- travaux de reprographie et d'impression

