

EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES AGENTS D'EXPLOITATION

	Coefficient	Durées
Epreuves d'admission		
<u>Epreuve écrite :</u>		
1° Questions professionnelles de type de mises en situation, en rapport avec les activités d'agent d'exploitation.	1	1H
<u>Epreuve orale :</u>		
1° Dossier de 4 à 6 pages maximum (hors annexes) contenant la présentation de son curriculum vitae, de ses expériences professionnelles, des compétences et connaissances acquises, des formations suivies.		
Entretien avec le jury à partir du dossier remis par le candidat, est destiné à comprendre le parcours professionnel du candidat ainsi que ses motivations et évaluer ses aptitudes.	1	20 mn dont 5 mn d'exposé

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite est éliminatoire.
La note 0 à l'épreuve orale est éliminatoire.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 20.

*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)*

CONTENU DU DOSSIER ET REGLES DE PRESENTATION

Le dossier doit contenir la présentation du parcours professionnel retraçant les expériences professionnelles et les compétences acquises ainsi que le projet professionnel envisagé dans le cadre de la candidature au concours.

Doit figurer en annexe une copie :

- du curriculum vitae ;
- du ou des diplômes obtenus ;
- des attestations de formation en lien avec les fonctions dévolues au corps postulé ;
- des attestations de travail justifiant le parcours professionnel.

Sur la forme, le dossier doit être dactylographié en police Times New Roman taille 12, interligne simple sur papier blanc de format 21 x 29,7 cm.

La dimension des marges est la suivante :

- droite et gauche : 2,5 cm
- à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm

Il ne doit y avoir aucun retrait en début de paragraphe.

AGENT D'EXPLOITATION DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie C

Fonctions :

Dans les domaines du colis et du courrier, financier et bancaire, comptable et de gestion, du marketing et commercial :

- exécuter les missions les plus courantes ;
- assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps ;
- être chargés individuellement ou en équipe de l'exécution des tâches confiées à leur service d'affectation ;
- effectuer, outre les missions courantes, des travaux présentant une technicité ou complexité particulière ou qui nécessitent la prise d'initiatives ;
- assurer l'encadrement d'équipes opérationnelles réduites.

