

EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION

	Coefficient	Durées
I - Epreuves d'admission		
1) Rédaction d'une note administrative ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier soulevant une problématique à une des spécialités suivantes choisie par le candidat lors de son inscription : - musées et patrimoine ; - archives ; - bibliothèques et métiers du livre ; - actions culturelles.	1	4H
2) Dossier de 6 pages minimum et 10 pages maximum (hors annexe) déposé par le candidat lors de son inscription contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, de ses titres, travaux, attestation, formations et expériences professionnelles réalisées	1	
3) Entretien avec le jury à partir du dossier déposé par le candidat lors de son inscription. L'entretien porte notamment sur des thèmes tels que l'expérience professionnelle acquise, les formations continues réalisées et le parcours professionnel du candidat.	2	30 minutes (dont 10 d'exposé par le candidat)

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou au dossier est éliminatoire.

La note 0 à l'épreuve d'entretien avec le jury est éliminatoire.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 40.

*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.

ASSISTANTS DE CONSERVATION DU CADRE DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Catégorie B

Fonctions :

➤ Les assistants de conservation normaux

- être chargé, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de responsabilités techniques supérieures et de responsabilités techniques particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique
- assurer, dans certain cas, des fonctions d'encadrement des agents d'exécution
- participer au développement de l'action culturelle dans les collectivités et les établissements au sein desquels ils sont affectés

➤ Les assistants de conservation principaux :

- outre les missions mentionnées au 1, encadrer les assistants de conservation normaux

