

**EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCES AU GRADE PRINCIPAL DU CORPS
DES ATTACHES DE CONSERVATION - CONSERVATEURS**

	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 un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	1	4H
2) Dossier de 10 pages minimum et 15 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. Il peut se terminer par des questions portant sur le statut actuel de la Nouvelle-Calédonie et de culture générale	2	30 minutes (dont 15 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.

Fonctions :

➤ Attachés de conservation – conservateurs normaux

- participer à la constitution, l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine ou des bibliothèques
- coordonner la mise en œuvre du développement de l'action culturelle des établissements ou des institutions ou collectivités au sein desquels ils sont affectés
- gestion de projets

➤ Attachés de conservation – conservateurs principaux

- exercer des responsabilités scientifiques, techniques et administratives visant à étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine et les collections de toute nature
- participer à cette action par des enseignements ou des publications
- favoriser la création littéraire, artistique ou scientifique dans leur domaine de compétence particulier
- concourir aux tâches d'animation au sein des établissements ou services au sein desquels ils sont affectés
- coordonner également le développement de l'action culturelle dans leur domaine de compétence particulier

➤ Attachés de conservation – conservateurs hors classe

- occuper les emplois de direction de ces établissements et services
- fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils et d'études comportant des responsabilités particulières

