

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

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	3	3H
2° Rédaction d'une note de synthèse ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier administratif soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une personne morale de droit public	3	3H
3° Composition ou cas pratique dans une des matières suivantes à préciser lors de l'inscription : - droit public - finances publiques - banque - économie et gestion d'entreprise	4	3H
4° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : - anglais - langues kanak : ajie, drehu, nengone ou païci - société kanak - informatique	1	1H30
L'épreuve facultative de langues anglaise et kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.		
II- Epreuves orales d'admission		
1° Commentaire d'un document de caractère général suivi d'une conservation avec le jury pour apprécier les aptitudes et motivations du candidat. Préparation : 30 minutes	4	30 minutes (dont 10 mn d'exposé)
2° Question sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie 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'une des épreuves orales d'admission 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 100.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 170.

*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)*

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

Catégorie A

Fonctions :

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

- occuper des fonctions d'encadrement, de contrôle, d'études, de travaux de conception, d'enquête et de coordination dans les différents services de l'office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie ;
- participer à la définition des stratégies et des politiques au sein des entités où ils sont employés, et veiller au suivi et à l'application des décisions du conseil d'administration, du directeur général et de leur hiérarchie ;
- être chargés de fonctions comportant des responsabilités particulières ou assurer la gestion d'un établissement d'importance correspondant à leur corps ;
- assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence ;
- organisation de la communication interne de l'office ;
- formation du personnel relevant de leur autorité.

CADRE D'EXPLOITATION
Grade principal



A l'issue d'un an de stage

CADRE D'EXPLOITATION
Grade normal



Rémunération brute approximative
Fin de carrière : 793 000 FCFP
Début de carrière : 506 000 FCFP



Rémunération brute approximative
Fin de carrière : 756 000 FCFP
Début de carrière : 411 000 FCFP