

EPREUVES DU CONCOURS INTERNE 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 ou d'actualité en rapport avec les activités de l'OPT-NC	3	3H
2° Rédaction d'une note professionnelle, à partir d'un dossier, en rapport avec les activités de l'OPT-NC	4	3H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none">- anglais- langues kanak : soit 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 - Epreuve orale d'admission :

1° Cette épreuve consiste en un commentaire d'un texte en rapport avec les activités de l'OPT-NC, suivi d'un entretien avec le jury, ayant pour objectif d'évaluer les connaissances, de détecter les motivations, d'apprécier la capacité du candidat à appréhender l'organisation, la politique générale de l'OPT-NC et son environnement.	5	30 mn dont 10 mn d'exposé
Prépa : 30 mn		

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves écrites d'admissibilité est éliminatoire.

La note 0 à l'épreuve orale d'admission est 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 au moins égal à 70.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 120.

**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 DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

Fonctions :

Dans le domaine 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

