

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

	Coefficient	Durées
Epreuves d'admission		
<u>Epreuve écrite :</u>		
1° Rédaction d'une note professionnelle, à partir d'un dossier en rapport avec les activités de l'OPT-NC	3	4H
<u>Epreuve orale :</u>		
1° Dossier contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, des formations suivies et des expériences professionnelles réalisées.	1	
2° Entretien avec le jury à partir du dossier remis par le candidat, est destiné à apprécier les motivations, la capacité à prendre en charge les missions et les projets qui lui sont confiés, et les aptitudes à exercer des fonctions d'encadrement. L'entretien se termine par des questions portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie.	3	45 mn dont 10 mn d'exposé du candidat sur son dossier et 5 mn de questions sur l'organisation administrative et politique de la NC

Une 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 70.

***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.

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

