

EPREUVE DU CONCOURS SUR TITRES AVEC EPREUVE D'ACCES AU CORPS DES CADRES TECHNIQUES DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
I- Evaluation du dossier du candidat		
1° Dossier contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, de ses titres, travaux, attestation, formation et expériences professionnelles réalisées.	1	
II- Epreuve orale		
1° 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 projet professionnel du candidat.	2	40 mn (dont 10 mn d'exposé par le candidat)

Une note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 30.

Nous n'avons pas d'annales disponibles pour ce concours.

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 TECHNIQUE DE GRADE NORMAL DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie A

Fonctions :

Dans les domaines de télécommunications et du numérique, de la diffusion audiovisuelle, des technologies de l'information, de la logistique et du bâtiment :

- 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.

