

## EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU CORPS DES CONTROLEURS DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuve écrite :</b>		
1° 3 à 5 questions dans l'un des domaines suivants (à préciser lors de l'inscription) <ul style="list-style-type: none"><li>- Marketing et commercial</li><li>- Courrier et colis</li><li>- Services bancaires</li><li>- Budget et comptabilité</li><li>- Gestion</li></ul>	1	2H
<b>II- Epreuve oral :</b>		
1° Entretien avec le jury à partir du cursus professionnel du candidat pour détecter ses motivations, ses aptitudes à exercer des fonctions de contrôleur de grade normal, sa connaissance de l'OPT-NC et de son environnement. Le jury pourra s'appuyer sur des scénarios ou des mises en situation.	1	30 mn dont 10 mn d'exposé

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 20.

*Nous n'avons pas d'annales disponibles pour cet examen.*

# CONTROLEUR DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Catégorie B

## Fonctions :

### Contrôleurs de grade normal

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

- constituer le premier niveau d'encadrement d'équipes opérationnelles ;
- se voir confier des tâches d'exécution ;
- assurer l'instruction des affaires qui leurs sont confiées et la préparation des dossiers ;
- participer, sous l'autorité des agents de niveau hiérarchiquement supérieur, à l'élaboration des travaux d'étude, de vulgarisation, d'instruction, d'enquête et de contrôle ;
- encadrer des personnels d'exécution ;
- être chargés d'assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps et grade ;
- participer à la formation et assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence.

### Contrôleurs de grade principal

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

- occuper les emplois des cadres intermédiaires régulièrement constitués de l'office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie ;
- participer, sous l'autorité des agents de niveau hiérarchiquement supérieur, à l'élaboration des travaux d'étude, de vulgarisation, d'instruction, d'enquête et de contrôle ;
- encadrer des équipes opérationnelles ;
- assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps et grade ;
- assurer des enseignements dans leurs domaines de compétence ;
- organisation de la communication interne de l'office ;
- formation du personnel relevant de leur autorité

