

## EPREUVE DU CONCOURS SUR TITRE AVEC EPREUVES D'ACCES AU CORPS DES AGENTS D'EXPLOITATION DE GRADE NORMAL

	Coefficient	Durées
<b>I- Epreuve écrite de présélection</b>		
1° Questionnaire à choix multiple portant sur l'activité de l'office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie et la bureautique niveau de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire.	1	1H30
<b>II- Epreuves d'admission</b>		
1° Dossier comprenant entre 4 à 6 pages maximum (hors annexe) déposé par le candidat lors de son inscription contenant la présentation de son curriculum vitae, de son projet professionnel, de ses titres, travaux, attestations, formations et expériences professionnelles réalisées.	1	
2° Entretien avec le jury à partir du dossier déposé par le candidat lors de son inscription. L'entretien porte sur des thèmes tels que l'expérience professionnelle acquise, les formations continues réalisées et le projet professionnel du candidat.	2	30 mn (dont 10 mn d'exposé par le candidat)

#### Modalités de présélection

Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat

Le jury détermine le nombre total de points nécessaire pour être présélectionné. Ce nombre de points ne peut en aucun cas être inférieur à 5.

#### Modalités d'admission

Une note inférieure à 5 sur 20 au dossier est éliminatoire

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 30.

*Les annales sont disponibles sur le site internet suivant : [www.drhfpnc.gouv.nc](http://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.

# AGENT D'EXPLOITATION DU CADRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Catégorie C

## Fonctions :

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

- exécuter les missions les plus courantes ;
- assurer la gestion d'un établissement correspondant à leur corps ;
- être chargés individuellement ou en équipe de l'exécution des tâches confiées à leur service d'affectation ;
- effectuer, outre les missions courantes, des travaux présentant une technicité ou complexité particulière ou qui nécessitent la prise d'initiatives ;
- assurer l'encadrement d'équipes opérationnelles réduites.

