

## EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU 2<sup>ème</sup> GRADE DU CORPS DES TECHNICIENS

	Coefficient	Durées
1 <sup>o</sup> Rédaction d'une note à partir d'un dossier (20 pages maximum) portant sur une thématique d'actualité ou relevant du domaine d'activité choisi par le candidat lors de son inscription.	1	3H
2 <sup>o</sup> Dossier	1	
3 <sup>o</sup> Entretien avec le jury à partir d'un dossier de 10 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.  L'entretien porte notamment sur des thèmes tels que l'expérience professionnelle acquise, les formations continues réalisées et le parcours professionnel du candidat.  Il peut se terminer par des questions portant sur le domaine d'activité du candidat.	2	30 mn dont 10 d'exposé par le candidat

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou au dossier est éliminatoire.  
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 40.

*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.

## TECHNICIEN DES PERSONNELS TECHNIQUES DE LA NOUVELLE-CALEDONIE Catégorie B

### Fonctions :

#### Technicien 1<sup>er</sup> grade :

- participer aux tâches opérationnelles qui leur sont dévolues et confiées par leur supérieur hiérarchique immédiat
- être investi de fonctions d'encadrement ou de gestion d'une partie de service dont l'importance ne justifie pas la présence d'un agent de catégorie ou grade supérieur
- **option permis de conduire :** faire passer les épreuves théoriques et pratiques des différentes catégories de permis de conduire, assurer le suivi administratif et pédagogique des établissements d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur

#### Technicien 2<sup>ème</sup> grade :

- collaborer, dans leur domaine de compétence respectif, à l'application opérationnelle des politiques publiques et à la réalisation des missions de service public, sous l'autorité des ingénieurs
- être amené à effectuer des tâches d'encadrement

