

EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE D'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité		
1° Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	4	3H
2° Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	3	3H
3° Composition au choix ou cas pratique dans une des matières suivantes à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none">- droit public- droit privé- finances publiques- économie générale- économie et gestion d'entreprise	3	3H
4° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none">- anglais- espagnol- langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci- société kanak- informatique	1	1H30
Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.		
II - Epreuves orales d'admission		
1° Epreuve orale de spécialité au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none">- droit public- droit privé- finances publiques- économie générale- économie et gestion d'entreprise	3	30 minutes dont 10 d'exposé
Préparation : 30 minutes		
2° Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie suivie d'un entretien plus large pour apprécier les aptitudes et motivations du candidat	4	30 minutes dont 10 d'exposé
Préparation : 30 minutes		

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.
Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 100.
Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 170.

Les annales et le programme détaillé 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)

ATTACHES D'ADMINISTRATION GENERALE DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE

Catégorie A

Fonctions :

- préparer et mettre en œuvre les décisions des autorités territoriales ;
- assurer des tâches de conception et d'encadrement ;
- participer à la mise en œuvre des politiques décidées notamment dans les domaines : administratif, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme ;
- des missions, études ou fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion hospitalière, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- peuvent être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique et sociale de la collectivité ;
- ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et de direction.

