

## EPREUVES DES CONCOURS INTERNE ET RESERVES D'ACCES AU CORPS DES REDACTEURS

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuves écrites d'admissibilité :</b>		
1° Réponses à 3 à 5 questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats	3	3H
2° Note administrative à partir d'un dossier (max. 15 pages) portant sur l'un des domaines suivants au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>- administration générale</li> <li>- sciences médico-sociales</li> <li>- comptabilité / finances</li> </ul>	4	3H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>- anglais</li> <li>- espagnol</li> <li>- informatique</li> </ul> Langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou paici  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 qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1H30
<b>II-Epreuves d'admission :</b>		
1° Une épreuve écrite consistant en un questionnaire à choix multiple portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	2	1H
2° Une épreuve orale consistant en un commentaire de texte suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 mn

Une note inférieure à 5 sur 20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.  
 Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 70.  
 Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 120.

*Les annales et le programme détaillé 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)*

**REDACTEUR DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA  
NOUVELLE-CALEDONIE**

**Catégorie B**

Fonctions :

- assurer l'instruction des affaires qui leurs sont confiées et la préparation des décisions
- assurer en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité et participer à la rédaction des actes juridiques
- contribuer à l'élaboration et à la réalisation des actions, d'animation et de développement économique et social de la collectivité
- assurer, dans certains cas, des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et remplir les fonctions d'adjoint principal d'un fonctionnaire de catégorie A
- se charger des comptes-rendus d'opération, de consultations ou expertises médicales, de la tenue des dossiers médicaux, de la correspondance couverte par le secret médical de la réception et de l'accueil des patients et des tâches de secrétariat des services hospitaliers, sanitaires, médico-sociaux et sociaux ou de laboratoires

