



EPREUVES DU CONCOURS INTERNE ET RESERVES 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	3	3H
2° Rédaction d'un rapport soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	4	4H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : - anglais - espagnol - société kanak - informatique 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
II-Epreuves orales d'admission :		
1° Entretien avec le jury à partir d'un texte court ou d'un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 mn dont 10 d'exposé
2° Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	3	30 mn dont 10 d'exposé

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 130.

**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)**

ATTACHE D'ADMINISTRATION DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

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 administratifs, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme
- 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 financières et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique
- chargé 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
- fonctions d'encadrement et de direction

