

EPREUVES

Coefficient Durées

I - Epreuves écrites d'admissibilité

1° Une rédaction d'une note d'analyse à partir des éléments d'un dossier portant sur un cas pratique soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par un service d'incendie et de secours et consistant à dégager des solutions adaptées
(cette note permet d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse, la cohérence du raisonnement, les facultés à argumenter et à soutenir des propositions ainsi que les qualités rédactionnelles du candidat)

2 4H

2° Un questionnaire à réponse ouverte courte portant sur les activités et compétences requises pour occuper des fonctions d'encadrement ainsi que sur des connaissances de culture administrative

2 1H30

(Ce questionnaire a pour objet d'apprécier les connaissances professionnelles et administratives du candidat)

II- Epreuve d'admission

1° Un Entretien individuel avec le jury
(Cet entretien est destiné à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle à partir d'un dossier établi par le candidat et à permettre au jury d'apprécier sa personnalité, sa motivation, sa culture administrative, ainsi que ses aptitudes à analyser son environnement professionnel, à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés pour exercer les emplois tenus par les capitaines.

5 30 minutes
(dont 5 mn au plus de présentation)

2° Un oral facultatif de compréhension et d'expression en langue anglaise
(cet oral est destiné à apprécier la pratique de la langue anglaise par le candidat)

15 mn
Prépa : 10 mn

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission est éliminatoire.
Pour être admis, un candidat doit obtenir au moins 10/20 de moyenne à l'ensemble des épreuves écrites et orales, sans note éliminatoire.

PROGRAMME DU QUESTIONNAIRE À RÉPONSES OUVERTES COURTES

1. Fonctions d'encadrement

Management des personnels, notamment développement du collectif, préservation du potentiel, évaluation des personnels, coordination des activités, gestion de l'imprévu et des conflits, contrôles et supervision ;

Pilotage de projet de service ;

Entretien des relations avec les partenaires extérieurs.

2. Culture administrative

a) Droit constitutionnel

- Constitution et hiérarchie des normes ;
- Conseil constitutionnel ;
- Pouvoir exécutif : Président de la République ; Gouvernement ;
- Pouvoir législatif : Parlement ; Procédure législative ordinaire ; Contrôle de l'action du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques.

b) Institutions administratives

Administration de l'Etat :

- administration centrale ;
- autorités indépendantes et organes centraux de conseil et de contrôle : Défenseur des droits, conseil économique, social et environnemental, Conseil d'Etat, Cour des comptes ;
- administration territoriale de l'Etat et déconcentration ;
- juridictions administratives ;
- réforme de l'Etat depuis 20 ans ;

Collectivités territoriales :

- formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale, leurs attributions ;
- contrôles sur les collectivités territoriales ;
- libre administration des collectivités territoriales ;
- décentralisation : grandes étapes et principes généraux ;
- réforme des collectivités territoriales depuis 2014 ;

Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques :

- principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application ;
- droits et obligations du fonctionnaire, déontologie et discipline ;

Finances publiques :

- principes budgétaires : annualité, unité, spécialité, universalité, sincérité ;
- principes fiscaux : légalité de l'impôt, égalité et impôt, nécessité de l'impôt ;
- principes généraux et spécificités de la comptabilité publique : unité de caisse, séparation des ordonnateurs et des comptables ;
- concepts relatifs aux recettes : catégories de recettes publiques, prélèvements obligatoires, recettes fiscales ;

Processus et acteurs des finances publiques :

- administrations financières ;
- gestionnaires, ordonnateurs et comptables : fonctions et responsabilité ;
- organismes et systèmes de contrôle des finances publiques.

c) Sécurité civile

- organisation de la sécurité civile en France ;
- organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile ;
- principes et organisation de la planification des secours ;
- commandement des formations militaires de la sécurité civile ;
- pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile ;
- pouvoirs du préfet en matière de défense de caractère non militaire ;
- principes généraux et modalités d'action des services de secours ;
- organisation générale des services d'incendie et de secours.

d) *Gestion des risques*

- Risques de sécurité civile et effets des menaces ;
- Prévention des risques concernant les établissements recevant du public, les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur.

CONTENU DU DOSSIER ET REGLES DE PRESENTATION

- 1- Identification du candidat
- 2- Exposé de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue :
 - description du parcours professionnel en précisant les domaines fonctionnels dans lesquels le candidat a exercé ses fonctions ainsi que les compétences acquises et développées à chaque étape de ce parcours, y compris dans l'exercice d'une activité syndicale
 - description des formations dont le candidat a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel
 - description d'une expérience professionnelle marquante, ou réalisation d'un projet choisi par le candidat pour illustrer ses compétences et la manière dont il les a mobilisées
 - description des motivations pour se présenter au concours interne d'accès au grade concerné (3 pages maximum)
- 3- Déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées
- 4- Annexe facultative
 - Synthèse de travaux réalisés (note, rapport, étude...) - 2 documents maximum.



CONCOURS INTERNE DE CAPITAINE (A) DU CADRE DES SAPEURS-POMPIERS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

FONCTIONS ET RÉMUNÉRATIONS

- peuvent coordonner les opérations et diriger, selon les qualifications qu'ils détiennent, les personnels et les moyens dans les missions dévolues aux services d'incendie et de secours ;
- peuvent se voir confier des fonctions techniques, administratives et de formation ;
- peuvent exercer, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes, les fonctions de chef de colonne, chef de centre de secours, chef de centre de secours principal ou chef de service de l'établissement public d'incendie et de secours de Nouvelle-Calédonie ;

CAPITAINE
Officiers

Rémunération brute approximative
Fin de carrière : **687 000** FCFP
Début de carrière : **354 000** FCFP