Références statutaires

* Arrêté n° 1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux ;
* Délibération n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;
* Délibération n° 337 du 22 août 2023 relative à la procédure de recrutement sur titre dans la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;
* Loi du pays n° 2016- 17 du 19 décembre 2006 relative à la protection, la promotion et au soutien de l'emploi local pour l’accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;
* Délibération n° 153/CP du 20 septembre 2024 portant diverses mesures d’urgence en faveur de la caisse locale de retraites et relatives à l’attractivité du secteur de la fonction publique.

Caractéristiques du poste

Employeur : ……………………………………………………..………………………………………………………………………………………………….…..

Référence de l’AVP : ................................................................ Date de clôture : .........................................................................................

Corps / Cadre de recrutement : **adjoint administratif**

Durée de résidence exigée pour accéder au corps : **au moins 10 ans**

Date de recrutement souhaitée\* : ……………………………………………………………………………………………………………………….....

**\*prévoir un délai de six semaines entre la date de transmission du dossier et la date de recrutement souhaitée.**

Situation de l’agent recruté

Nom / Prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Pièces à fournir par l’employeur

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avis de vacance de poste |
|  | Candidature retenue : CV, lettre de motivation, fiche de renseignements  |
|  | Extrait de naissance ou copie du livret de famille |
|  | Copie de la pièce d’identité |
|  | Attestation de la journée d’appel de préparation à la défense (JAPD) obligatoire si < 25 ans |
|  | Certificat médical d’aptitude (formulaire à télécharger sur le site de la DRHFPNC) |
|  | Récapitulatif des fiches de renseignements AVP de tous les candidats |
|  | Formulaire de demande de bonification militaire renseigné par l’agent |
|  | Preuve d’inscription sur les listes électorales spéciales |
|  | **Ou, à défaut**,Justificatifs de résidence continue en Nouvelle-Calédonie (quittances de loyer, titres de propriété, certificats de scolarité, avis d’imposition, attestations de logement, attestations de travail...) pour la durée exigée en vue du recrutement direct. |

NB : Les périodes passées en dehors de la Nouvelle-Calédonie au titre du service national, des études, d’une formation, pour raisons professionnelles, familiales ou médicales, ne sont pas interruptives du délai sous réserve d’être dûment justifiées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date : |  |  Signature et cachet de l’employeur : |

**Le dossier doit être complet et transmis à la DRHFPNC 6 semaines avant la date de nomination**

*Cette demande doit être réceptionnée à la DRHFPNC (soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex, soit par mail :* *avp.drhfpnc@gouv.nc* *avec en objet : recrutement direct adjoint administratif)*