

Recrutement direct adjoint administratif CAG

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)