

EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE D'ACCES AU CORPS DES REDACTEURS

	Coefficient	Durées
I - Epreuves écrites d'admissibilité		
1) Note de synthèse de culture générale	4	4H
2) Réponses à 3 à 5 questions générales et de vérification des connaissances dans une des spécialités suivantes à préciser lors de l'inscription : - spécialité administration générale (sciences économiques et sociales, histoire et géographie, culture générale) - spécialité sciences médico-sociales - spécialité techniques de gestion et comptabilité	3	3H
3) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : - anglais - espagnol - informatique - comptabilité Langues kanak : soit <u>ajie</u> , <u>drehu</u> , <u>nengone</u> ou <u>païci</u> 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 ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte	1	1H30
II- Epreuves d'admission		
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 minutes

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.
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
ou en vente à l'imprimerie administrative
(rez-de-chaussée – porte n° 8 - de l'immeuble Jacques Létagé – 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
- élaborer les ~~comptes-rendus~~ d'opération, de consultations ou expertises médicales, assurer la tenue des dossiers médicaux, les correspondances couvertes par le secret médical, la réception et l'accueil des patients et des tâches de secrétariat des services hospitaliers, sanitaires, médico-sociaux et sociaux ou de laboratoires

