

Secrétariat général du gouvernement

----

Direction des ressources humaines et de la fonction  
publique de Nouvelle-Calédonie

----

N° 2024 – DRHFPNC - 32219

Nouméa, le 6 mai 2024

**CIRCULAIRE D'INSCRIPTION**  
**1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ND</sup> CONCOURS RESERVE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS**  
**DES REDACTEURS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE**  
**DE LA NOUVELLE-CALEDONIE - ANNEE 2024**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie organise deux concours réservés pour le recrutement dans le corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie en vue de pourvoir 4 postes.

**CONDITIONS**

**Conditions à remplir pour l'accès au 1<sup>er</sup> concours** : ouvert aux agents non titulaires justifiant, au 6 juin 2024, date de clôture des inscriptions :

- au minimum du baccalauréat, de tous autres diplômes équivalents ou supérieurs ou diplômes homologués du niveau 4 et de deux années continues d'exercice des fonctions dévolues aux agents de catégorie B,
- de la citoyenneté calédonienne ou de 10 ans de résidence continue en Nouvelle-Calédonie.

**Conditions à remplir pour l'accès au 2<sup>nd</sup> concours** : ouvert aux agents non titulaires justifiant, au 6 juin 2024, date de clôture des inscriptions au minimum du baccalauréat, de tous autres diplômes équivalents ou supérieurs ou diplômes homologués du niveau IV et de deux années continues d'exercice des fonctions dévolues aux agents de catégorie B.

**MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

Les candidats disposent de 2 modes d'inscription :

1° utilisation d'un dossier de candidature papier pouvant être, avant **6 juin 2024 à 16H00** (le cachet de la poste faisant foi) :

- déposé à l'accueil au rez-de-chaussée de l'immeuble administratif Jacques IEKAWE, 18 avenue Paul Doumer – Nouméa (standard) **les après-midi entre 12h30 et 16h00**

ou

- transmis par voie postale à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, Service recrutement – B.P. M2 - 98 849 Nouméa cedex

2° inscription en ligne sur le site : <https://concours.gouv.nc/concours> (au plus tard le 6 juin 2024 à minuit)

NB : il vous appartient d'informer votre hiérarchie de votre inscription à ce concours.

**CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP**

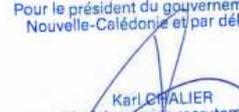
Les candidats en situation de handicap peuvent composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques. Pour ce faire, ils doivent accompagner leur demande d'inscription au concours d'un certificat médical précisant les mesures particulières à mettre en œuvre.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU NON PARVENU A LA DRHFPNC DANS LES DELAIS IMPARTIS SERA REFUSE**

**CLOTURE DES INSCRIPTIONS : LE 6 JUIN 2024 à 16H00**

**DESTINATAIRES :**

- Mesdames et Messieurs les maires des communes
- Messieurs les présidents des assemblées des provinces îles Loyauté, Nord et Sud
- Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie
- Monsieur le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Pour le président du gouvernement de la  
Nouvelle-Calédonie et par délégation  
  
Karl CHALIER  
Chef du service recrutement  
de la direction des ressources humaines et  
de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

**CONCOURS RESERVES**  
**CORPS DES REDACTEURS DU CADRE D'ADMINISTRATION**  
**GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**  
**AU TITRE DE L'ANNEE 2024**

**Pour le 1<sup>er</sup> concours ouvert aux citoyens de la Nouvelle-Calédonie et aux personnes justifiant de plus de 10 ans de résidence continus en Nouvelle-Calédonie**

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée (**annexe 1**),
  - une vignette de concours à 1000 F.CFP, à se procurer auprès des bureaux de poste de la Nouvelle-Calédonie, de la paierie du Territoire (Centre-Ville – Nouméa) ou des paieries de Koné, Poindimié ou La Foa (*les vignettes devront être collées sur le dossier d'inscription à l'emplacement prévu à cet effet*),
  - une enveloppe timbrée à 230 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat (*si vous ne souhaitez pas recevoir votre convocation par mail*),
  - une photocopie du diplôme exigé,
  - une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité),
  - une photocopie complète du livret de famille où figure l'identité de vos parents ainsi que la vôtre ou votre extrait d'acte de naissance,
  - un curriculum Vitae,
  - l'état des services rempli et signé par l'employeur.
- **Si vous avez coché citoyen(ne) sur le dossier d'inscription ci-joint, vous devez fournir :**
    - photocopie de la carte électorale spéciale accompagnée de l'original,
    - ou photocopie de l'attestation ou preuve d'inscription sur la liste électorale spéciale accompagnée de l'original,
  - **Si vous avez coché résident(e) en Nouvelle-Calédonie sur le dossier d'inscription, vous devez vous reporter à la notice explicative relative aux pièces à fournir pour justifier de la citoyenneté calédonienne ou de la durée de résidence en Nouvelle-Calédonie dans le cadre de votre inscription au 1<sup>er</sup> concours**
  - **Si vous êtes en situation de handicap et avez besoin d'un aménagement prévu par la réglementation en matière de concours, vous devez fournir :**
    - une copie de la carte délivrée par la commission leur reconnaissant le statut de travailleur handicapé,
    - le certificat médical ci-joint à faire compléter et signer par un médecin ou une notification de la CRHD précisant les aménagements d'épreuves, dont pourraient bénéficier le candidat

**Pour le 2<sup>nd</sup> concours ouvert à tous**

- la demande écrite d'inscription à concourir dûment remplie et signée (**annexe 2**),
- deux vignettes de concours à 500 F.CFP ou une vignette de concours à 1000 F.CFP, à se procurer auprès des bureaux de poste de la Nouvelle-Calédonie, de la paierie du Territoire (Centre-Ville – Nouméa) ou des paieries de Koné, Poindimié ou La Foa (*les vignettes devront être collées sur le dossier d'inscription à l'emplacement prévu à cet effet*),
- une enveloppe timbrée à 210 F.CFP portant le nom, le prénom et l'adresse du candidat (*si vous ne souhaitez pas recevoir votre convocation par mail*),
- une photocopie du diplôme exigé,
- une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité),
- une photocopie complète du livret de famille où figure l'identité de vos parents ainsi que la vôtre ou votre extrait d'acte de naissance,
- un curriculum Vitae,
- l'état des services rempli et signé par l'employeur.
- **Si vous êtes en situation de handicap et avez besoin d'un aménagement prévu par la réglementation en matière de concours, vous devez fournir :**
  - une copie de la carte délivrée par la commission leur reconnaissant le statut de travailleur handicapé,
  - le certificat médical ci-joint à faire compléter et signer par un médecin ou une notification de la CRHD précisant les aménagements d'épreuves, dont pourraient bénéficier le candidat

**Choix du concours**

Le 1<sup>er</sup> concours est ouvert aux citoyens de la Nouvelle-Calédonie **ou** aux personnes ayant une durée de résidence de plus de **10 ans** continus en Nouvelle-Calédonie **ou** aux personnes étant mariées ou unies par un pacte civil depuis au moins 2 ans à un(e) citoyen(ne) de la Nouvelle-Calédonie ou un(e) résident(e) en Nouvelle-Calédonie.

Le 2<sup>nd</sup> concours est ouvert à tous, soit aux :

- citoyens et non citoyens de la Nouvelle-Calédonie,
- aux personnes ayant ou pas la durée de résidence exigée pour le 1<sup>er</sup> concours.

Il est à noter que les citoyens de la Nouvelle-Calédonie et les personnes ayant la durée de résidence de plus de **10 ans** continus en Nouvelle-Calédonie peuvent présenter les 2 concours.

## MODALITES PARTICULIERES DE DEROULEMENT DES EPREUVES EN FAVEUR DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

### Les aménagements possibles en faveur des personnes en situation de handicap (à préciser par le médecin ou la CRHD)

➤ pour les épreuves écrites, il est possible :

- d'organiser l'installation matérielle : les candidats en situation de handicap sont regroupés dans une salle spéciale
- de majorer le temps de composition d'un tiers
- en cas d'inaptitude à l'écriture manuelle : le candidat peut dactylographier ses copies en utilisant une machine à écrire personnelle ou être assisté d'un secrétaire écrivant sous sa dictée
- concernant la dictée en cas de déficience auditive : recourir à un orthophoniste ou un traducteur de langage gestuel
- en cas de déficience visuelle : d'établir les sujets en braille ou le faire lire par un secrétaire. Pour rédiger la copie le candidat peut utiliser une machine à écrire ordinaire, de type braille ou tout matériel technique adapté ou rédiger en braille manuscrit

➤ pour les épreuves orales et écrites, il est possible :

- d'octroyer d'un temps supplémentaire majoré d'un tiers pour la préparation de l'épreuve
- de prévoir la présence d'un lecteur de sujet pour les candidats non voyants

➤ pour les épreuves orales, lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances, il est possible :

- pour les candidats déficients de la parole ou auditifs : d'utiliser la communication écrite

**CERTIFICAT MEDICAL**  
(à compléter et à signer par un médecin si vous êtes en situation de handicap et si vous souhaitez un aménagement d'épreuve)

Je soussigné(e), Docteur \_\_\_\_\_

Certifie que, le handicap de :  Monsieur  Madame

Nécessite le(s) aménagement(s) suivant(s) :

➤ pour les épreuves écrites :

organiser l'installation matérielle : les candidats en situation de handicap sont regroupés dans une salle spéciale

majorer le temps de composition d'un tiers

en cas d'inaptitude à l'écriture manuelle : le candidat peut dactylographier ses copies en utilisant une machine à écrire personnelle ou être assisté d'un secrétaire écrivant sous sa dictée

concernant la dictée en cas de déficience auditive : recourir à un orthophoniste ou un traducteur de langage gestuel

en cas de déficience visuelle : d'établir les sujets en braille ou le faire lire par un secrétaire. Pour rédiger la copie le candidat peut utiliser une machine à écrire ordinaire, de type braille ou tout matériel technique adapté ou rédiger en braille manuscrit

➤ pour les épreuves orales et écrites, il est possible :

octroyer d'un temps supplémentaire majoré d'un tiers pour la préparation de l'épreuve

prévoir la présence d'un lecteur de sujet pour les candidats non voyants

➤ pour les épreuves orales, lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances, il est possible :

pour les candidats déficients de la parole ou auditifs : d'utiliser la communication écrite

*Date, signature et cachet du  
médecin*

## Notice explicative

Pièces à fournir pour justifier de la citoyenneté calédonienne ou de la durée de résidence en Nouvelle-Calédonie dans le cadre de votre inscription au 1<sup>er</sup> concours

### 1 – Vous êtes citoyen (ne)

Pour justifier de votre qualité de citoyen de la Nouvelle-Calédonie, vous devez fournir la photocopie :

- de votre carte électorale spéciale accompagnée de l'original le quel vous sera rendu au moment du dépôt de votre dossier de candidature (la carte électorale spéciale est celle qui vous permet notamment de voter lors des élections provinciales) ;

**ou**

- de l'attestation ou preuve d'inscription sur la liste électorale spéciale accompagnée de l'original le quel vous sera rendu au moment du dépôt de votre dossier de candidature. Cette attestation peut être demandée auprès de la Mairie dans laquelle vous êtes inscrit en tant qu'électeur.

### 2 – Vous n'êtes pas citoyen(ne) de la Nouvelle-Calédonie mais vous souhaitez justifier de votre durée de résidence en Nouvelle-Calédonie

La durée de résidence s'apprécie de manière continue à la date de clôture des inscriptions du concours.

**Exemple** : Si la date de clôture des inscriptions est fixée au 15 juin 2024 et que la durée de résidence pour se présenter au concours est de 10 ans, vous devez fournir des pièces justificatives de votre durée de résidence en Nouvelle-Calédonie pour la période continue du 15 juin 2014 au 15 juin 2024.



Les absences de la Nouvelle-Calédonie, pour accomplir le service national, pour poursuivre vos études, pour raisons familiales, professionnelles ou médicales ou pour formations seront comptabilisées comme de la résidence en Nouvelle-Calédonie sous réserve que vous ayez été résident(e) antérieurement à ces périodes d'absence du territoire.

**Pour justifier** de votre **durée de résidence continue en Nouvelle-Calédonie**, vous avez la possibilité de fournir les photocopies d'un ou plusieurs types de justificatifs suivantes (au choix, il n'est pas nécessaire de tous les fournir) :

- quittances de loyers (les factures d'eau, d'électricité ... ne sont pas recevables);

**et/ou**

- attestations de logement établies par un organisme immobilier (les attestations d'hébergement ne sont pas recevables) ;

**et/ou**

- certificats de scolarité ;

**et/ou**

- avis d'imposition à votre nom ;

**et/ou**

- attestations de travail ou de couverture sociale (mutuelle, cafat, aide médicale...).



**Il vous est possible de produire différents types de justificatifs, l'important étant que vous soyez en mesure de justifier la totalité de la durée de résidence continue exigée.** Exemple : certificat de scolarité de 2014 à 2021 + avis d'imposition de 2020 + couverture sociale de 2021 à 2024.

### 3 – Vous êtes marié(e) ou uni(e) par un pacte civil depuis au moins 2 ans à un(e) citoyen(ne) de la Nouvelle-Calédonie ou un(e)résident(e) en Nouvelle-Calédonie

Dans cette hypothèse, vous pouvez utiliser la qualité de citoyen de la Nouvelle-Calédonie ou la durée de résidence en Nouvelle-Calédonie de votre conjoint ou partenaire, pour cela, vous devez fournir l'ensemble des pièces suivantes :

- un justificatif de mariage ou d'union par un pacte civil (photocopie du livret de famille, l'extrait de l'acte de mariage ou photocopie de votre pacte civil) ; **et**

- un justificatif permettant de vérifier votre domiciliation ainsi que celle de votre conjoint(e) ou partenaire en Nouvelle-Calédonie ; **et**

- l'un des documents précités permettant de justifier de la citoyenneté calédonienne ou de la durée de résidence continue en

Nouvelle-Calédonie de votre conjoint(e) ou partenaire.

## EPREUVES DES CONCOURS RESERVES POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES REDACTEURS

	Coefficient	Durées
<b>I - Epreuves écrites d'admissibilité :</b>		
1° Réponses à 3 à 5 questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats	3	3H
2° Note administrative à partir d'un dossier (max. 15 pages) portant sur l'un des domaines suivants au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>- administration générale</li> <li>- sciences médico-sociales</li> <li>- comptabilité / finances</li> </ul>	4	3H
3° Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>- anglais</li> <li>- espagnol</li> <li>- informatique</li> </ul> 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
<b>II-Epreuves d'admission :</b>		
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 mn

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 120.

*Les annales et le programme détaillé sont disponibles sur le site internet suivant : [www.drhfpnc.gouv.nc](http://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)*

**FICHE D'INSCRIPTION (ANNEXE 1)**  
**AU 1<sup>ER</sup> CONCOURS RESERVE OUVERT A COMPTEUR DU 20**  
**JUILLET 2024 POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS**  
**DES REDACTEURS DU CADRE D'ADMINISTRATION**  
**GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

1 vignette à 1000f  
 à coller ici

**CLOTURE DES INSCRIPTIONS LE 6 JUIN 2024 à 16 H 00**

**RENSEIGNEMENTS**

<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Mme      N° CAFAT : _/ _/ _/ _/ _/ _/ _/ Nom de naissance : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : ..... Né(e) le : ..... Lieu de naissance : .....  <b>Je suis :</b> <input type="checkbox"/> citoyen de la Nouvelle-Calédonie (NC) <b>OU je suis :</b> <input type="checkbox"/> arrivé(e) en NC en : .....(indiquer l'année d'arrivée) et suis : <input type="checkbox"/> résident(e) en NC depuis plus de 10 ans <input type="checkbox"/> résident(e) en NC depuis moins de 10 ans <input type="checkbox"/> marié(e) ou pacsé(e) à un(e) citoyen(ne) de la NC <input type="checkbox"/> marié(e) ou pacsé(e) à un(e) résident(e) de la NC depuis + 10 ans <input type="checkbox"/> marié(e) ou pacsé(e) à un(e) résident(e) de la NC depuis - 10 ans  <b>Lieu de domicile habituel :</b> n° ..... rue ..... Commune : .....code postal : _/ _/ _/ _/ _/ _/  <b>Adresse postale :</b> B.P. : _/ _/ _/ _/ _/ _/      code postal : _/ _/ _/ _/ _/ _/ Tél. : _/ _/ _/ _/ _/ _/      ou      _/ _/ _/ _/ _/ _/ E-Mail : _/	<b>Activité professionnelle :</b> Employeur : ..... Emploi actuel : ..... Depuis le : .....  <b>Adresse du service :</b> B.P. : _/ _/ _/ _/ _/ _/      code postal : _/ _/ _/ _/ _/ _/ Tél. : _/ _/ _/ _/ _/ _/      ou      _/ _/ _/ _/ _/ _/ E-Mail : _/  <p style="text-align: center;"><b>Centre d'examen souhaité :</b></p> <input type="checkbox"/> NOUMEA <input type="checkbox"/> KONE <input type="checkbox"/> LIFOU Souhaitez-vous recevoir votre convocation par mail : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  Etes-vous en situation de handicap : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <b>Si vous avez coché oui, avez-vous besoin d'un aménagement :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (certificat médical à joindre si demande d'aménagement)
<b>Epreuve note administrative à partir d'un dossier sur l'un des domaines suivants (1 seul choix possible) :</b> <input type="radio"/> administration générale <input type="radio"/> sciences médico-sociales <input type="radio"/> comptabilité / finances	
<b>Epreuve facultative au choix (1 seul choix possible) :</b> <input type="radio"/> anglais <input type="radio"/> espagnol <input type="radio"/> informatique <input type="radio"/> aucune <input type="radio"/> Langues kanak (1 seul choix possible) : <input type="radio"/> ajie <input type="radio"/> drehu <input type="radio"/> nengone <input type="radio"/> païci	
Je reconnais avoir été averti : - qu'en cas de réussite au concours, ma nomination ne pourra être prononcée que si je remplis les conditions statutaires exigées pour me présenter à ce concours - que toute déclaration inexacte ou irrégulière entraîne la perte du bénéfice de l'admission au concours	<b>Signature du candidat</b>

✂

**RECEPISSE D'INSCRIPTION (à remplir par le candidat)**  
**AUCUNE RECLAMATION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PRESENTATION DU PRESENT RECEPISSE**  
**1<sup>er</sup> concours réservé ouvert à compter du 20 juillet 2024 - Rédacteur - Administration générale de la NC**

NOM - PRENOM :

EMPLOYEUR :

NB : une convocation vous sera adressée. En cas de non réception de cette convocation 48h avant le début des épreuves, il vous appartient de prendre contact avec la D.R.H.F.P.N.C - Tél. : 25.62.51 - section concours.



## 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
- se charger des comptes-rendus d'opération, de consultations ou expertises médicales, de la tenue des dossiers médicaux, de la correspondance couverte par le secret médical de la réception et de l'accueil des patients et des tâches de secrétariat des services hospitaliers, sanitaires, médico-sociaux et sociaux ou de laboratoires

