



**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT D'ATTACHE DES
CADRES D'EMPLOIS DES PERSONNELS DE LA FILIERE
ADMINISTRATIVE DES COMMUNES DE NOUVELLE-CALEDONIE ET DE
LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS**

AU TITRE DE L'ANNEE 2020

INFORMATIONS GENERALES

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

- 1) Les rédacteurs d'administration générale ou fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie B justifiant de trois ans d'ancienneté au 31 décembre 2020.
- 2) Les adjoints administratifs ou fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie C justifiant de 6 ans d'ancienneté au 31 décembre 2020.
- 3) Les fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie de catégorie D justifiant de 10 ans d'ancienneté au 31 décembre 2020

COMMENT S'INSCRIRE ?

1° En déposant un dossier d'inscription à la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Nouméa – 2^{ème} étage de l'Hôtel de Ville situé 16 rue du Général Mangin à Nouméa de 8h et 11h et de 13h à 15h00 ;

2° En envoyant votre dossier d'inscription par voie postale à la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Nouméa à l'adresse suivante : B.P. K1 - 98 849 NOUMEA CEDEX (le cachet de la poste fera foi) ;

AVANT LE 26 juin 2020 à 15 H 00

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU NON PARVENU A LA DRH DE LA MAIRIE DE NOUMEA DANS LES DELAIS
IMPARTIS SERA REFUSE**

ATTACHE C'EST QUOI ?

Les attaches d'administration générale ont, notamment, vocation à exercer les fonctions suivantes :

- préparer et mettre en œuvre les décisions des autorités communales,
- assurer des tâches de conception et d'encadrement,
- participer à la mise en œuvre des politiques décidées, notamment, dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et de l'urbanisme.

Ils peuvent se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique et sociale de la collectivité.

Les attachés d'administration générale ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et de direction.

LES EPREUVES

I – Epreuves écrites d’admissibilité

- 1) Réponses à 3 à 5 questions de culture générale (coefficient 3 – durée 3h)
- 2) Rédaction d’un rapport soulevant un problème d’organisation ou de gestion rencontré par une collectivité (coefficient 4 – durée 4h)
- 3) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l’inscription (coefficient 1 – durée 1h30) :
 - anglais
 - espagnol
 - langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci
 - société kanak
 - informatique

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 une traduction en français d’une partie du texte.

II- Epreuves orales d’admission

- 1) Entretien avec le jury à partir d’un texte court ou d’un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat (coefficient 3 – durée 30 minutes dont 10 minutes d’exposé). Préparation 30 minutes.
- 2) Conversation avec le jury portant sur l’organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie (coefficient 3 – durée 30 minutes dont 10 minutes d’exposé).

Toutes note inférieure à 5/20 aux épreuves d’admission n’est pas éliminatoire.

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 130.

Des annales sont disponibles sur le site internet suivant : www.drhfpnc.gouv.nc

DATES DES EPREUVES et NOMBRE DE POSTES

Epreuves écrites d’admissibilité : à compter du 12 octobre 2020.

Epreuves orales d’admission : à compter du 18 février 2021.

Ce calendrier peut être soumis à modification. Les dates d’examens seront différentes des concours externes et réservés de d’attaché.

Nombre de postes ouverts : 11 en liste principale et 5 en liste complémentaire.

INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS LE 26 JUIN 2020– 15H

LES PIÈCES A FOURNIR

Liste des pièces générales :

- Les candidats devront s'acquitter d'un droit d'inscription fixé à 500 F/CFP à régler auprès de la Trésorerie de la Province Sud située au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville (Attention, Trésorerie fermée les vendredis). Le reçu devra être joint au dossier d'inscription. **(Les timbres concours ne sont pas acceptés) ;**
- Le formulaire d'inscription dûment rempli et signé (page 4) ;
- Deux enveloppes avec fenêtres timbrées à 75 F.CFP ;
- Une photocopie d'une pièce d'identité (en cours de validité) ;
- Un curriculum Vitae ;
- L'état détaillé des services effectifs en Nouvelle-Calédonie, rempli et signé par l'employeur (page 5) ;

Candidats 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 des pièces suivantes :

- une copie de la carte délivrée par la commission leur reconnaissant le statut de travailleur handicapé,
- un certificat médical ou une notification de la CRHD précisant les aménagements d'épreuves, dont pourraient bénéficier le candidat



**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT D'ATTACHE DES CADRES D'EMPLOIS
DES PERSONNELS DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE DES COMMUNES DE NOUVELLE-
CALEDONIE ET DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS
AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

M. Mme

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Tél/Mob :

E-Mail :

Mode de communication et d'envoi des convocations privilégié – écrire lisiblement

Adresse :

N°..... Rue :

Code postal:..... Commune :

B.P. :

Code postal :

Commune:.....

► CHOIX DES EPREUVES D'ADMISSIBILITE

EPREUVE FACULTATIVE (A PRECISER LORS DE L'INSCRIPTION) :

Anglais

Espagnol

Langues kanak : Aije Drehu Païci Nengone

société kanak

Informatique

JE SOUSSIGNE(E), CERTIFIE SUR L'HONNEUR

- l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé,
- remplir les conditions réglementaires d'âge et de diplôme
- jouir de mes droits civiques, n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale inscrite au bulletin n°2 de mon casier judiciaire et ne pas être, à ce jour, sous le coup d'une procédure judiciaire,
- être de nationalité française,
- être informé(e) qu'en cas d'accident survenant au cours d'une épreuve organisée par la Commune de Nouméa, cette dernière n'engage pas sa responsabilité.

J'autorise par ailleurs la Commune de Nouméa à transmettre mon CV aux employeurs publics en cas de réussite au concours.

Je déclare être conscient(e) que toute déclaration inexacte ou irrégulière entraîne la perte du bénéfice de l'admission au concours.

Ayant pris connaissance de l'intégralité du dossier, je sollicite mon inscription à ce concours.

Date et signature du candidat :

RECEPISSE D'INSCRIPTION

AUCUNE RECLAMATION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PRESENTATION DU PRESENT RECEPISSE

Concours INTERNE ouvert à compter du 25 mai 2020 – Attaché - filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie

NOM :

PRENOM :

NE(E) LE :

NB : une convocation vous sera adressée. En cas de non réception de celle-ci 48h avant le début des épreuves, il vous appartient de prendre contact avec la DRH de la Mairie de Nouméa – Tél : 27.07.18 – Section Emploi Formation

Visa DRH – VDN

ETAT DETAILLE DES SERVICES EFFECTIFS EN NOUVELLE-CALEDONIE

Employeur :

Mme M. Nom..... Prénom

né(e) le à

Postes occupés (Catégorie du poste)	Durée du travail			Période	
	Année	Mois	Jour	Du	Au
Total au 31 décembre 2020					



**Joindre les arrêtés correspondant
aux périodes indiquées**

Je soussigné(e).....qualité.....

Certifie exacts les renseignements portés ci-dessus.

A....., le.....

Signature et cachet obligatoire

Conformément à l'article 11 de la délibération n° 231 du 13 décembre 2006 pourront se présenter au concours interne d'attaché, les fonctionnaires de NC de catégorie B justifiant de 3 ans d'ancienneté, les fonctionnaires de NC de catégorie C justifiant de 6 ans d'ancienneté et les fonctionnaires de NC de catégorie D justifiant de 10 ans d'ancienneté au 31 décembre 2020.