

Fiche de candidature pour l'accès au grade d'attaché hors classe – directeur territorial du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

Conditions de recevabilité des candidatures

- **A la date de candidature justifier :**
 - de quatre ans d'ancienneté dans le grade principal du corps des attachés d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ¹.

Date de dépôt de la fiche de candidature et pièces justificatives

- La candidature de l'agent doit :
 - être réceptionnée par l'employeur au plus tard le **28 février 2023**.
 - doit être transmise par l'employeur à la DRHFPNC au plus tard le **31 mars 2023**.
- Les pièces justificatives sont celles exigées dans le présent formulaire de candidature, aucune autre pièce ne sera prise en compte.
- Aucune pièce justificative ne sera réclamée par l'administration.
- A défaut de communication de la pièce justificative sollicitée, le renseignement mentionné sur la fiche de candidature n'est pas pris en compte.
- Les attestations doivent clairement faire apparaître : le nom et la fonction du signataire. A défaut de ces mentions, l'attestation n'est pas prise en compte.

Pièces justificatives à fournir par l'agent

	Partie réservée à la DRHFPNC :
¹ l'arrêté d'accès au grade actuel et l'arrêté de nomination/intégration dans la fonction publique	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
² le dernier arrêté d'avancement d'échelon	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
³ la fiche de poste	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
⁴ les 3 derniers EAE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Dossier complet :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Partie réservée à l'agent (à remplir par l'agent)

Prénom/Nom :			
Date de naissance :			
Corps :			
Echelon ² :			
Employeur :	<input type="checkbox"/> Province des îles Loyauté	<input type="checkbox"/> Province Nord	<input type="checkbox"/> Province Sud
	<input type="checkbox"/> Vice-rectorat	<input type="checkbox"/> Nouvelle-Calédonie	
	<input type="checkbox"/> Etablissement public (à préciser) :	_____	
	<input type="checkbox"/> Commune (à préciser) :	_____	
	<input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :	_____	
Situation à ce jour :	<input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> en détachement		

■ Fonctions actuellement exercées par l'agent ³ :

NB : ne sont prises en compte que les fonctions exercées en titre depuis plus d'un an

- Secrétaire général du congrès, secrétaire général adjoint du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'une assemblée de province, secrétaire général adjoint ou directeur général des services techniques d'une commune de plus de 40.000 habitants, directeurs des services de la Nouvelle-Calédonie
- Secrétaire général adjoint du congrès
- Secrétaire général d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs des services d'une assemblée de la province
- Secrétaire général d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 10.000 à 40.000 habitants, directeurs adjoints des services de la Nouvelle-Calédonie ou d'une assemblée de province
- Secrétaire général d'une commune de moins de 3.500 habitants, secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques d'une commune de 3.500 à 10.000 habitants
- Secrétaire général adjoint et directeur général des services techniques des communes de moins de 3.500 habitants,
- Directeur communal,
- Chef de service,
- Chef de service adjoint, chargé de mission, d'inspection, de contrôle ou expert métier
- Chef de bureau, cellule, section
- Autres (à préciser)

■ Trois dernières notations obtenues ⁴ :

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Note : _____/20 Année : _____

Date :

Signature :

Partie réservée à l'employeur

■ Rappel :

La fiche de candidature accompagnée des pièces justificatives fournies par l'agent ¹ doit :

- être transmise par l'employeur à la DRHFPNC au plus tard le **31 mars 2023** sous peine d'irrecevabilité ;
- être accompagnée de l'attestation d'exercice des fonctions d'encadrement renseignée par l'employeur.

Pièces justificatives à fournir par l'employeur

	Partie réservée à la DRHFPNC :
¹ Dossier complet de l'agent (fiche de candidature et pièces justificatives)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
² Organigramme hiérarchique indiquant le positionnement de l'agent et le nombre d'agents encadrés	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Dossier complet :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Pour compléter le formulaire ci-dessous, veuillez ne cocher qu'une seule case :

■ Emploi occupé par l'agent :

-Appréciation sur le niveau d'autonomie sur le poste :

- Référent officiel/Responsable de sa mission/Dispose d'une délégation de signature (ex : référent consulté à l'extérieur en qualité d'expert, référent en terme de formation)
- Contribue/participe à une mission ponctuelle/Membre d'une équipe projet
- Applique les procédures/Instruit des dossiers/Procède à des analyses
- Sans objet

-Exposition :

- Missions de contrôle ou d'inspection/Interlocuteur d'un public spécifique ou sensible
- Relations régulières avec le public
- Relations ponctuelles avec le public
- Sans objet

-Criticité :

- Poste aux compétences rares/Poste dont l'absence du titulaire peut avoir des impacts "graves" sur la mission de service public
- Poste isolé (sans binôme, éloigné géographiquement par ex)
- Poste avec des risques modérés pour le fonctionnement du service
- Sans objet

-Polyvalence :

- Poste regroupant différents domaines d'activité ou emplois
- Sans objet

-Management - niveau hiérarchique ² :

- N-1/N-2 (SG/DGS, directeur, directeur adjoint)
- N-3/N-4 (chef de service, chef de service adjoint)
- Autres (chef de section, de bureau, de cellule, de projet)
- Sans objet

-Management - nombre d'agents encadrés (en direct) ² :

- + de 10
- De 6 à 10
- De 2 à 5
- Sans objet

-Budget :

- > à 5 milliards de F CFP
- De 1 à 5 milliards de F CFP
- < à 1 milliard de F CFP
- Sans objet

■ Parcours professionnel :

-Aptitudes de l'agent à occuper des fonctions supérieures :

- Très bon
- Bon
- Moyen

■ Manière de servir :

-Avis de l'employeur :

- Très favorable
- Favorable
- Réserve

-Le classement par ordre de mérite :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7 et +

■ Observations éventuelles :

Date :

Signature et cachet de l'employeur :

Référence réglementaire : Article 12-2 de la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.