



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

Commission de sélection des emplois réservés Cadre d'emplois « Maîtrise »

Note de cadrage

La présente note ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir. Il s'agit d'un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

Epreuve orale d'admission

Les épreuves d'admission des techniciens comprennent :

1° Une présentation du candidat incluant son expérience professionnelle ou associative ou sportive de haut niveau ou culturelle et sa motivation (5 minutes).

2° Un exposé du candidat sur le sujet tiré au sort dans la spécialité choisie (10 minutes).

3° Une conversation d'ordre général permettant d'apprécier (20 minutes) :

- **L'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois :**
- **Les connaissances de l'environnement communal ;**
- **Les connaissances du cadre d'emplois de la spécialité choisie par le candidat ;**
- **Le projet professionnel du candidat.**

I) L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

A – Un entretien :

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les connaissances et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le candidat dispose de cinq (05) minutes sans être interrompu pour présenter son parcours et ses compétences. Sera pénalisé l'exposé interrompu au terme des minutes réglementaires allouées au candidat, et demeuré de ce fait inachevé.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve.

Chaque candidat bénéficie de la totalité du temps réglementaire alloué pour l'épreuve. Toute interruption éventuelle du temps réglementaire ne peut se produire qu'avec le consentement du candidat.

Pendant l'épreuve, il est strictement interdit au candidat d'utiliser des documents à l'exception de ceux autorisés pour sa préparation.

B – Le jury :

Le « jury » comprend :

- Un représentant des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française désigné par le président du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- Un membre du conseil d'administration du centre de gestion et de formation désigné par son président ;
- Une personnalité qualifiée désignée par le président du centre de gestion et de formation.

C – Un découpage du temps :

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

Déroulé de l'entretien :	Durée
Présentation du candidat	05 minutes
Exposé du candidat sur le sujet tiré au sort	10 minutes
Conversation d'ordre général (permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois)	20 minutes
Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

II) LA PRESENTATION DU CANDIDAT

Chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de technicien de la fonction publique communale.

Un exposé sur les acquis de son expérience : le candidat doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises tout au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de technicien de la fonction publique communale.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

III) UNE PRESENTATION D'UN SUJET TIRE AU SORT

Le candidat au moment de l'épreuve, **tire au sort un sujet**. Il dispose de **20 minutes de préparation** avant d'être entendu par le jury **pendant 10 minutes**. Il ne peut utiliser aucun autre document que le sujet pour préparer celui-ci, et rédige sa préparation exclusivement sur du papier fourni par le CGF.

On attend de lui que, pendant ce temps de préparation, il élabore un commentaire du sujet sous la forme d'un exposé allant de 8 à 10 minutes. Celui-ci doit faire valoir ses 2 qualités d'organisation et de rigueur en introduisant brièvement son exposé avant d'en indiquer le plan, en développant le plan annoncé avant de conclure. Il devra présenter le sujet traité au jury, en complétant l'argumentaire par ses connaissances personnelles et/ou professionnelles. L'exposé peut être suivi, de questions de la part du jury afin de vérifier ses qualités et ses connaissances sur le sujet.

IV) UN ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRÉCIER LES CONNAISSANCES ET L'APTITUDE DU CANDIDAT A EXERCER LES MISSIONS

Le jury peut évaluer à la fois les connaissances et les aptitudes professionnelles du candidat, en recourant le cas échéant à des « mises en situations professionnelles ».

Le candidat doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un technicien.

1) Les missions du cadre d'emplois « techniciens » :

Ces missions sont fixées par l'arrêté n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise ».

Elles sont précisées comme suit au sein de l'article 3 :

I – Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissement publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en œuvre des politiques publiques de la collectivité.

II – Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « ADMINISTRATIVE » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

Ils peuvent en outre :

- Assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
- Assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication ;
- Contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives ;
- Participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ou de l'établissement ;
- Conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre.
- Participer à l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles ;
- Occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.

III – Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « TECHNIQUE » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :

- Du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ;
- De l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ;
- De la restauration collective (hygiène au travail) ;
- Des systèmes d'information (sécurité des réseaux).

Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service.

IV – Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « SÉCURITÉ CIVILE » sont des officiers de sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. Ces missions relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre l'incendie, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialités pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risques chimiques, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, sauvetage aquatique, etc). En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre opérationnel. Les emplois opérationnels ne peuvent être exercés que sous réserve de l'obtention d'unités de valeur en « gestion opérationnelle et commandement » (GOC). [...]

V – Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « SÉCURITÉ PUBLIQUE » ont la qualité d'agents de police municipale. Ils exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

Ils peuvent notamment :

- Assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles

- compétence leur est donnée ;
- Assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas cinquante (50) ;
 - Assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité ;
 - Exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale.

2) Les connaissances de l'environnement professionnel :

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public communal.

Des connaissances minimales des collectivités communales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un candidat souhaitant accéder à la catégorie B de la fonction publique communale ne saurait ignorer, mais aussi celles que doit avoir un candidat de catégorie B qui réussit le concours de la fonction publique communale. Les candidats sont ainsi renvoyés à la maîtrise du programme de concours de catégorie B défini par arrêté du haut-commissaire et joint en annexe de la présente note de cadrage.

V – UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Tout au long de l'entretien, le jury évalue si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un technicien, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de la commune. Cela se traduit par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un technicien dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche. Les membres du jury se placent souvent dans une position d'employeur ; s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un technicien, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines, intellectuelles et savoirs-être indispensables pour exercer les fonctions de techniciens et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

GÉRER SON TEMPS en présentant un exposé.

ÊTRE COHÉRENT :

- en annonçant un plan d'exposé équilibré réellement suivi,
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire,
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur,
- en sachant convenir d'une absurdité.

GÉRER SON STRESS :

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes,
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

COMMUNIQUER :

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire,
- en s'exprimant à haute et intelligible voix,
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente,
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

APPRÉCIER JUSTEMENT SA HIÉRARCHIE :

- en adoptant un comportement adapté à sa 'condition' de candidat face à un jury,
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées,
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

METTRE EN ŒUVRE CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET ESPRIT CRITIQUE :

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité,
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.