



Réf : F16021.02

Bureau de gestion des remplaçants
Service des ressources humaines
Direction de l'éducation de la province Sud
(DES)

55, rue Georges Clémenceau
BP L1, 98849 Nouméa cedex

Tél. 20 49 21 – 20 49 22 - Fax 20 30 19
des.replacants@province-sud.nc

CANDIDATURE A UN POSTE D'INSTITUTEUR REMPLAÇANT

ANNÉE SCOLAIRE 2019

DEMANDEUR

Nom _____ Nom de jeune fille _____
Prénom _____ Date de naissance (jj/mm/aaaa) _____
Commune de naissance _____ N° département de naissance _____
Nationalité _____ Année d'arrivée en Nouvelle-Calédonie _____
Situation de famille Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Veuf (ve) Pacsé(e) Concubinage
Nombre d'enfants à charge _____ (Indiquer ci-dessous les nom, prénom, date de naissance de chaque enfant)

Photo

Nom	Prénoms	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	École fréquentée (si scolarisé)

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse physique _____
Quartier _____ Code postal et libellé _____ Commune _____
Boîte postale _____ Code postal et libellé _____ Commune _____
Téléphone fixe _____ Tél. mobile (obligatoire) _____ Tél. (autre personne à contacter) _____
Courriel _____

DIPLÔMES (enseignement général et/ou pédagogique)

Année d'obtention	Diplômes obtenus	Spécialités

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

Langue Kanak	<input type="checkbox"/> notions <input type="checkbox"/> maîtrise / <input type="checkbox"/> lu <input type="checkbox"/> écrit <input type="checkbox"/> parlé	Langue à préciser _____
Anglais	<input type="checkbox"/> notions <input type="checkbox"/> maîtrise / <input type="checkbox"/> lu <input type="checkbox"/> écrit <input type="checkbox"/> parlé	Observations _____
Informatique et bureautique	<input type="checkbox"/> aucune notion <input type="checkbox"/> notions <input type="checkbox"/> maîtrise	Observations _____
Tableau numérique (TBI)	<input type="checkbox"/> aucune notion <input type="checkbox"/> notions <input type="checkbox"/> maîtrise	Observations _____

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE en rapport avec l'enseignement, la prise en charge d'enfants ou le handicap

Bureau de gestion des remplaçants
Service des ressources humaines
Direction de l'éducation de la province Sud (DES)
55, rue Georges Clémenceau
BP L1, 98849 Nouméa cedex
Tél. 20 49 21 – 20 49 22 - Fax 20 30 19
des.replacants@province-sud.nc

AFFECTATION SOUHAITÉE (Cocher les cases correspondantes et numéroter par ordre de préférence)**Agglomération** OUI NONNuméroter, à titre indicatif, par ordre de préférence
(Déplacements obligatoires sur toutes les communes)

NOUMÉA /...../

DUMBÉA /...../

PAÏTA /...../

MONT-DORE /...../

Hors agglomération OUI NON

Indiquer votre ou vos communes de préférence

BOULOUPARIS /...../

LA FOA /...../

BOURAIL /...../

MOINDOU /...../

THIO /...../

YATÉ /...../

DÉPLACEMENTS permis de conduire et véhicule obligatoiresÊtes-vous titulaire du **permis de conduire** : OUI NON Moyen de locomotion utilisé _____**PIÈCES À FOURNIR IMPÉRATIVEMENT** (seuls les dossiers complets sont pris en compte)

- Le **formulaire de candidature** dûment complété,
- une **lettre de motivation** manuscrite adressée à monsieur le directeur de l'éducation de la province sud,
- un **curriculum vitae**,
- une copie recto verso d'une **pièce d'identité** en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport),
- une **photo d'identité**,
- une copie du **permis de conduire**,
- une copie du (des) **diplôme(s)** = minimum le bac ou D.A.E.U (=diplôme de niveau IV),
- une copie du **livret de famille** si vous êtes marié(e) et/ou des enfants,
- un **relevé d'identité bancaire** (RIB ou RIP) **original** mentionnant votre nom. (Avoir un compte courant en Nouvelle-Calédonie à votre nom est obligatoire. Les salaires ne peuvent être versés sur un compte épargne)
- une copie des **cartes CAFAT et mutuelle des fonctionnaires** (si déjà affilié),

Pièces complémentaires à fournir si vous êtes enseignant d'un autre cadre :

- une copie des **deux derniers rapports d'inspection**,
- une copie du dernier **arrêté d'avancement d'échelon**,
- une copie de **l'arrêté de mise en disponibilité**

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- ✓ Le dossier complet est à déposer ou à expédier à la D.E.S une fois toutes les pièces réunies.
- ✓ Des recrutements peuvent avoir lieu, en fonction des besoins, tout au long de l'année scolaire. Il est donc possible de retirer et de déposer un dossier de candidature à tout moment de l'année.
- ✓ Les durées de contrat proposées varient en fonction des besoins, de la nature des remplacements confiés (itinérance, remplacements de longue durée,...), de l'expérience et de l'ancienneté.
- ✓ Les candidats présélectionnés sur dossier se verront proposer deux étapes d'épreuves de sélection :
 - Une épreuve écrite de 45 minutes, de français (rédaction) et de mathématiques (niveau Brevet) (*susceptible d'être éliminatoire*)
 - Un entretien oral avec un jury, d'une durée de 40 minutes
- ✓ Il est recommandé de conserver et de lire attentivement la fiche de poste de suppléant d'instituteur (*jointe au présent dossier*)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CE EXP CLSUP CLB CNLSUP CNLB INT Enregistrement tableau suivi Réponse courriel Appel téléphonique Date (jj/mm/aaaa) _____

Observations _____

Bureau de gestion des remplaçants
 Service des ressources humaines
Direction de l'éducation de la province Sud (DES)
 55, rue Georges Clémenceau
 BP L1, 98849 Nouméa cedex
 Tél. 20 49 21 – 20 49 22 - Fax 20 30 19
 des.replacants@province-sud.nc



Bureau de gestion des remplaçants
Service des ressources humaines
Direction de l'éducation de la province
Sud (DES)

55, rue Georges Clémenceau
BP L1, 98849 Nouméa cedex

Tél. **20 49 21** ou **20 49 22** - Fax 20 30 19
des.replacants@province-sud.nc

FICHE DE POSTE D'INSTITUTEUR REMPLAÇANT

DESCRIPTIF DU POSTE

- ✓ Le suppléant d'instituteur prend en cas de besoin la suppléance d'un enseignant titulaire et son affectation lui est communiquée par le bureau des remplaçants de la direction de l'Éducation de la province Sud (DES).
- ✓ Il est amené à remplacer des enseignants exerçant dans des écoles implantées sur l'ensemble de la province Sud, ce qui implique une grande mobilité.
- ✓ Les remplacements sont effectués dans tous les niveaux de classe (de la petite section de maternelle au CM2) et peuvent être de durée très variable (d'une journée à plusieurs semaines ou plusieurs mois).
- ✓ Les remplaçants peuvent bénéficier de formations mises en place par la DENC et d'un suivi (accompagnement et contrôle pédagogique) exercé par les conseillers pédagogiques des différentes circonscriptions.

OBLIGATIONS LIÉES À LA FONCTION

- ✓ **Être mobile** : accepter les affectations qui sont communiquées par le bureau des remplaçants quels que soient leur situation géographique ou le niveau de classe concerné. Être titulaire du permis de conduire et avoir un véhicule personnel (qui peut être utilisé quotidiennement) sont des conditions obligatoires pour obtenir un contrat.
- ✓ **Être joignable** : avoir un téléphone portable qui reste allumé afin d'être joignable à tout moment.
- ✓ **Être ponctuel et assidu** : s'adapter aux horaires de l'école d'affectation, être présent au minimum 15 minutes avant l'horaire d'entrée en classe, et participer à la surveillance des élèves y compris en dehors de la classe (service de cour, accompagnement à l'occasion de sorties,...).
- ✓ **Être disponible** : au-delà des 26 heures hebdomadaires du temps scolaire, effectuer l'ensemble des tâches requises hors de la présence des élèves, notamment le travail de préparation et de correction.

CONNAISSANCES REQUISES

- ✓ Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme d'enseignement supérieur,
- ✓ Avoir **un bon niveau en français : orthographe, grammaire et expression écrite et orale**,
- ✓ Avoir une bonne culture générale et suivre l'actualité (locale, nationale et internationale),
- ✓ Connaître l'organisation de l'enseignement du 1^{er} degré en Nouvelle-Calédonie et les institutions,
- ✓ Consulter et s'appuyer sur les programmes de l'enseignement primaire de la Nouvelle-Calédonie (*disponibles sur le site de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie : www.denc.gouv.nc*).

QUALITÉS ATTENDUES

- ✓ Sens des responsabilités, implication,
- ✓ Qualités relationnelles et de communication, sens du contact, aptitude au travail en équipe,
- ✓ Adaptabilité, patience, bienveillance à l'égard des élèves, sens de l'équité,
- ✓ Capacité à établir et faire respecter des règles,
- ✓ Prise d'initiatives, autonomie,
- ✓ Capacité à rendre compte de son travail et respect de la voie hiérarchique,
- ✓ Capacité à mettre en place des actions éducatives spécifiques adaptées aux besoins éducatifs particuliers (difficulté scolaire, handicap, problèmes de comportement,...),
- ✓ Discrétion et devoir de réserve.