

# UNIVERSITE PARIS-SUD

## CONCOURS EXTERNE

### ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION

AIDE EN ADMINISTRATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

EPREUVE PROFESSIONNELLE DU 16/11/2004

DUREE : 1 heure 30

### SESSION 2004

---

Nom patronymique : .....

Nom marital : .....

Prénom : .....

<p>Numéro d'anonymat : (réservé à l'administration)</p>
---

Le sujet que vous devez traiter comporte, en plus de cette page, 3 pages numérotées de 1 à 3. Assurez- vous que cet exemplaire est complet.

S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au surveillant.

L'usage de tout document et des calculatrices est strictement interdit.

Les réponses aux questions seront données directement sur le sujet à rendre en fin d'épreuve.

Votre nom, ni aucun signe distinctif, ne devra figurer ailleurs que sur cette page.

Numéro d'anonymat :  
(réservé à l'administration)

## EPREUVE PROFESSIONNELLE

1. Hiérarchisez ces tâches par ordre de priorité dans une journée (numérotez-les de 1 à 6) :
  - ) Ouvrir et distribuer le courrier
  - ) Réserver un titre de transport et un hôtel pour un agent qui part en mission le lendemain
  - ) Classer des copies de bons de commande
  - ) Adresser des convocations à une réunion qui a lieu dans 2 ) jours.
  - ) Appeler le service technique pour une panne d'électricité
  - ) Préparer le planning des congés demandé par le service du personnel (délai d'envoi : 2 jours)
  
2. Quel est le classement le plus judicieux pour :
  - des bons de commande →
  - des courriers →
  - des dossiers de personnel →
  - des comptes-rendus de réunion →
  - des périodiques →
  - des notes de services →
  
3. Vous êtes secrétaire dans un service de scolarité. Un futur étudiant de 21 ans veut s'inscrire en licence et souhaite connaître le montant des droits dont il devra s'acquitter. Rédigez un courrier pour répondre à sa demande. Pour cela vous possédez une note de service du service de scolarité central qui rappelle les différents tarifs des

droits universitaires et des frais annexes (la mutuelle est facultative)

4. Vous êtes secrétaire à la présidence, on vous demande d'établir un organigramme.

M. Martin (président)

M. Durand (Secrétaire Général)

M. Dupont (Agent comptable)

M. Moreau (Directeur des services financiers)

M. Bonjour (Directeur des ressources humaines)

Mme Pierre (secrétaire de M. Durand)

M. Janvier (secrétaire général adjoint, directeur des affaires juridiques)

M. Mozart (Adjoint de M. Moreau)

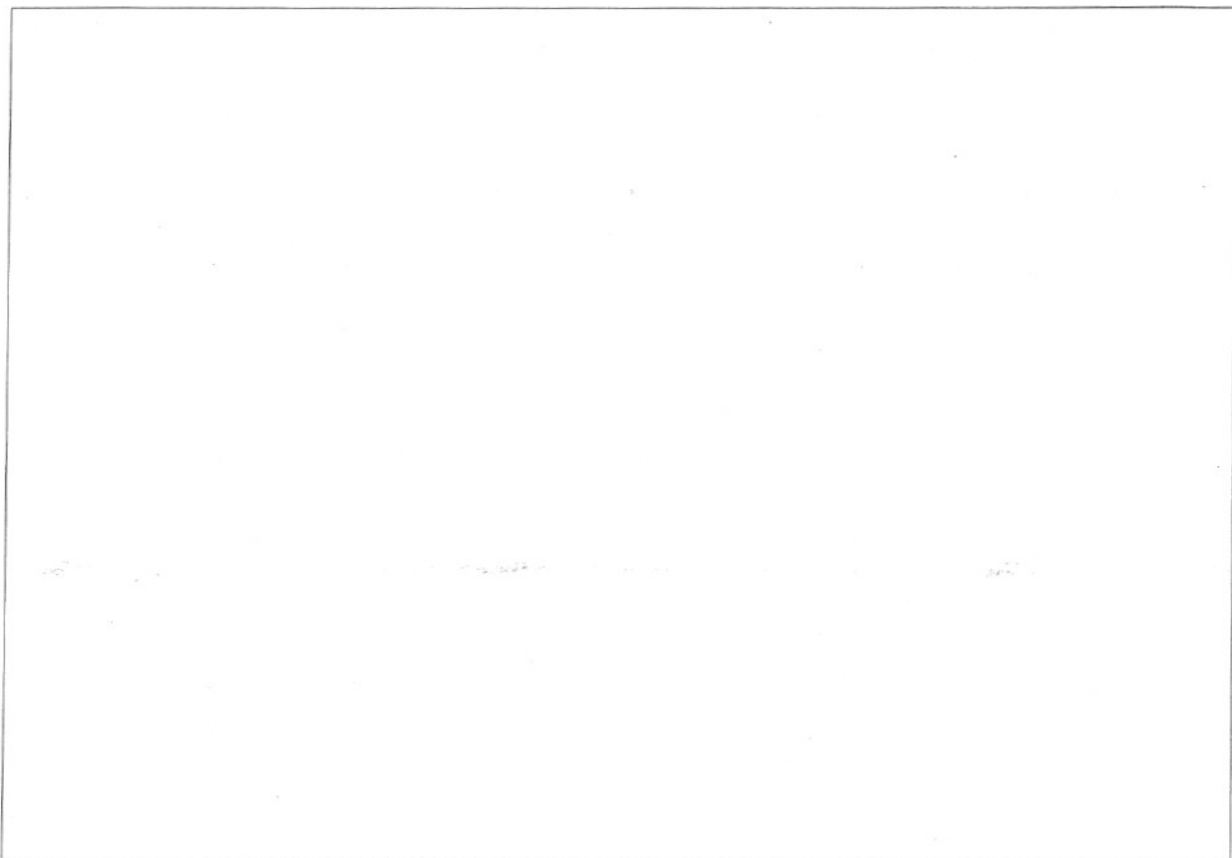
Melle Fontaine (secrétaire de M. Martin)

Mme Sans souci (suivi des encaissements)

M. Verrou (élaboration budgétaire)

Melle Paris (suivi des contrats de travail)

Dessinez ici l'organigramme :



Rédigez ici la réponse à la question 3 :