

Numéro de candidat :

Concours externe – Technicien-ne de recherche et formation de classe normale

Session 2020

BAP G

Emploi-type : Technicien-ne logistique

Epreuve d'admissibilité : 3h

NOM :

(en majuscule, suivi s'il y a lieu du nom d'épouse)

Prénoms :

N° du candidat :

(Numéro indiqué sur votre convocation)

Né(e) le :

Consignes à lire avant de commencer à composer

Le dossier comporte 14 pages, celle-ci incluse. Il vous appartient de vérifier en début d'épreuve qu'il est complet et de signaler toute anomalie.

L'usage d'ouvrage de référence, de document, de calculatrice et de matériel électronique est interdit.

Les téléphones portables et appareils connectés doivent être éteints et rangés dans le sac durant la totalité de l'épreuve.

Votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif.

Toute annotation distinctive conduit à l'annulation de l'épreuve.

Il est tenu compte de l'orthographe et de la syntaxe.

Numéro de candidat :

Sujet 1

1- Quelles sont les principales missions de l'Université ?

.....
.....
.....

2- Expliciter l'acronyme MESRI :

.....

3- De quelle catégorie est un technicien :

- Catégorie A
- Catégorie B
- Catégorie C

4- Quel est le nombre de fonction publique ?

.....

5- Que signifie UFR :

- Unité de formation et de recherche
- Université de formation régionale
- Unité des fréquences radiophoniques

6- Que signifient les sigles suivants :

- BAP
- IUT
- LMD
- EPI
- PMR

7- Quel sont les objectifs d'un entretien professionnel ? quelle est sa fréquence ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

8- Un agent de votre service ne respecte pas ses horaires de présence. Que faites-vous ?

.....
.....
.....
.....
.....

9- Selon vous, dans le cadre de la gestion de votre équipe, quelles sont les informations à faire remonter à votre hiérarchie ?

.....
.....
.....
.....
.....

10- Un agent de l'équipe dont vous avez la responsabilité souhaite que vous lui délivriez une habilitation électrique. A quoi sert cette habilitation ? Que répondez-vous à cet agent et qui la délivre ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11- Comment déterminez-vous les EPI nécessaires pour votre équipe ? Quels sont les différents acteurs potentiellement impliqués dans ce type de démarche ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

12- Qu'est-ce qu'un ERP ? Que cela implique-t-il ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13- Dans les ERP, qu'est-ce qu'un registre de sécurité ? À quoi sert-il ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14- Qu'est-ce qu'un plan de prévention des risques ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

15- Qu'est-ce qu'un organigramme de clés ? Précisez son utilité et ses avantages

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

16- Au sein d'un ERP, une pièce dont l'accès se fait par une unique issue, d'une unité de passage, peut recevoir au maximum :

- 15 personnes
- 19 personnes
- 30 personnes

17- Qu'est-ce qu'un BAES et quel est son rôle ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

18- Comment déterminez-vous les quantités à commander et la fréquence des commandes ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

19- Décrivez les différentes étapes lors de la réception d'une commande.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

20- Dans le cadre d'un achat pour un équipement de 2000 € HT. Quelles actions engagez-vous ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

21- Dans le cadre d'un achat pour des prestations d'un montant de 28 000 € HT. Quelles actions engagez-vous ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

22- Qu'est-ce qu'un BPU ? Quel est son rôle ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

23- Vous avez passé une commande. Elle est finalement livrée avec 3 semaines de retard et s'avère incomplète. Quelles sont vos actions ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

24- Une enveloppe financière annuelle vous est allouée pour le fonctionnement de votre service. Quelle(s) procédure(s) mettez-vous en œuvre pour maîtriser vos dépenses ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

25- Quelles informations doivent apparaître sur un bon de commande ?

.....
.....
.....
.....

26- Votre service a la charge d'un parc de véhicules, quelles sont les procédures que vous mettez en place pour leur gestion ? Quels seraient les éléments à prendre en compte selon vous ? Expliquez vos choix.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

27- Quelle est la différence entre un véhicule de service et un véhicule de fonction ?

.....
.....
.....
.....

28- Quelles solutions préconiserez-vous afin de « verdir » votre flotte ?

.....
.....
.....
.....

29- Que doit-on trouver dans un véhicule de service pour être en règle ?

.....
.....
.....
.....

Numéro de candidat :

30- Comment prendre en compte les contraintes environnementales dans la gestion des déchets produits par votre service ? Et par ceux des prestataires ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31- Selon vous, quelles sont les principales missions que doit assurer un service logistique central d'une Université ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

32- La gestion des stocks utiles à l'entretien des locaux est sous votre responsabilité. Que proposez-vous pour connaître à tout moment l'état de votre stock et planifier vos achats ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

33- Donner 2 exemples de matériel d'aide à la manutention

.....
.....

Numéro de candidat :

34- Vous êtes en charge du suivi des prestations de nettoyage assurées par un prestataire privé.
Selon vous, quelles sont vos actions auprès de ce prestataire ? Comment assurez-vous le suivi de ces prestations ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cas pratique

35- Votre établissement organise un évènement très important suite à l'ouverture d'une composante en centre-ville. A cette occasion, l'Université vous confie l'organisation de cet évènement où doivent être présents la/le Ministre de l'Enseignement supérieur, les élus de l'agglomération et la présidence de l'Université.

Cette cérémonie se déroulera entre un mercredi soir entre 18h00 et 22h00 et réunira 500 personnes dans les nouveaux locaux de la composante. Un amphithéâtre, un hall d'entrée et un espace extérieur sont ainsi mobilisés.

Cet évènement sera constitué de discours des différents officiels, d'une visite des lieux et d'un apéritif dinatoire avec concert. Ce dernier est prévu en extérieur ou sous un chapiteau en cas d'intempéries. Le montage du chapiteau et le spectacle sont assurés par un prestataire extérieur à l'Université.

A noter que des cours auront lieu le lendemain matin sur l'ensemble du site.

- Proposez une organisation de cette manifestation et définissez les actions en termes de logistique et de sécurité pour assurer le bon déroulement de cet évènement.
- Précisez l'ensemble des installations temporaires que vous estimez nécessaires à l'accueil des invités, notamment en ce qui concerne la location de matériel, les aménagements et leur réalisation.
- Précisez quels sont les incidences sur le fonctionnement interne du bâtiment et du site ?
- Précisez quels sont les services susceptibles d'être impactés par cet évènement. Comment les impliquer et gérer leurs actions ?
- Selon vous, est-il nécessaire de prévoir une démarche auprès de la commission de sécurité ?
- Un de vos agents s'est blessé. Que faites-vous ? Quelles sont les démarches administratives que vous devez entreprendre ?

Numéro de candidat :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the candidate to write their response.

Numéro de candidat :

Numéro de candidat :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the candidate to write their response.

Numéro de candidat :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the candidate to write their response.

Numéro de candidat :