



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

université
de **BORDEAUX**

CONCOURS EXTERNE
ASSISANT-E INGENIEUR-E
Session 2021

Centre organisateur : Université de Bordeaux

**Branche d'Activité Professionnelle « G »: « Patrimoine immobilier, Logistique,
Restauration et Prévention »**

EMPLOI-TYPE: Gestionnaire logistique

Epreuve écrite d'admissibilité

Lieu : université de Bordeaux

Lundi 28 juin 2021

DUREE DE L'EPREUVE : 3 heures

**Lisez attentivement les instructions figurant page 2 du présent dossier avant de
commencer à composer**

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

N'indiquez votre état civil que sur le bandeau en haut de la copie. Conformément au principe d'anonymat, toute mention d'identité ou signe distinctif porté sur toute autre partie du document conduira à l'annulation de votre épreuve.

Le dossier qui vous a été remis comporte 4 pages au total. Assurez-vous en début d'épreuve que cet exemplaire est complet et signalez toute anomalie.

Ecrivez soigneusement et n'utilisez pas de crayon à papier.

Utilisez un stylo à bille noir ou bleu.

Merci de prêter une attention particulière à l'orthographe, à la grammaire et à la syntaxe.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout matériel électronique (iPod, iPhone, téléphone portable etc....) est strictement interdit

Vous devez éteindre votre téléphone portable pendant toute la durée de l'épreuve.

1- Questions

- a) Qu'est-ce que le droit de retrait ?
- b) Qui dirige une université ? Quel est le mode de nomination et quelle est la durée du mandat ?
- c) Qu'est-ce qu'un ERP ? Citez 2 types et 2 catégories, détaillez la réponse.
- d) Quel document est obligatoire lors de l'intervention d'entreprises extérieures ? Détaillez la réponse.
- e) Quelles sont les missions d'un assistant de prévention ?

2- Mises en situation

A- Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels

Vous êtes responsable du Service Hygiène et Sécurité d'un établissement découpé en 12 unités de travail. Votre Université vient de se doter d'un nouvel outil pour réaliser l'évaluation des risques professionnels. Le Président vous demande de préparer le courrier qui sera adressé aux directeurs des unités de travail et destiné à redynamiser la démarche d'évaluation des risques professionnels.

B- Gestion des déchets

Vous êtes responsable de la gestion centralisée des déchets au sein d'une université pluridisciplinaire (UFR de Médecine, UFR de Chimie, UFR de Physique...) répartis sur différents sites. Dans ces UFR sont utilisés notamment des produits pathogènes, des produits chimiques et des sources radioactives.

- a) Quelle organisation mettez-vous en place pour assurer la gestion des déchets dangereux conformément aux réglementations en vigueur ?
- b) Détaillez les informations que l'on peut trouver sur une FDS.

C- Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, quels registres doivent être présents dans un établissement d'enseignement supérieur ? Préciser leur contenu et leur utilisation.

D- Gestion logistique

Vous êtes récemment nommé au sein d'un établissement universitaire. Vous êtes responsable de la gestion logistique d'un site de quatre bâtiments ERP de 18 000 M² SHON, de l'encadrement et de la coordination des interventions des différentes équipes, de la gestion de magasins...

- a) Selon vous, quelles sont les principales missions que doit assurer un service logistique pour de tels bâtiments ?
- b) Décrivez, dans un ordre logique et en quelques lignes, votre démarche pour réussir votre prise de fonction.

E- Cas pratique

Vous êtes nommé assistant ingénieur au sein du service logistique de l'université de Bordeaux sous l'autorité direct de son directeur au 1^{er} mars 2021. Une vaste campagne de réorganisation des services, due à la fusion des universités de Bordeaux 1, 2 et 4, est organisée.

Votre directeur vous demande de faire un rétro planning, avec comme date butoir le 9 juillet 2021, et d'organiser l'aménagement de 66 personnes dans les locaux du bâtiment U4 qui comporte trois niveaux.

- a) Comment aller vous vous organiser ?
- b) Du mobilier neuf devra être commandé pour le rez-de-chaussée incluant une zone d'accueil du public. Quelle procédure allez-vous mettre en place ?
- c) Les personnels affectés au 1^{er} et 2^{ème} étage arrivent de différents lieux du campus avec leur mobilier. Le faites-vous en régie, faites-vous appel à un déménageur ou bien un mix des deux ?
- d) Dans le cadre de la charte qualité, quel indicateur allez-vous mettre en place pour mesurer la satisfaction des personnels réinstallés ?
- e) Vous devez recruter une personne afin d'assurer l'accueil dans ce bâtiment. Quelles sont les qualités attendues de cet agent ?
- f) Une fois l'aménagement terminé, quel sont les différents registres que vous devrez mettre en place et tenir à jour ?