CONCOURS : Assistant.e ingénieur.e de recherche et de formation externe
ACADEMIE(S) : LYON
BAP : BAP J
Emploi type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

CENTRE ORGANISATEUR : UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Date de l'épreuve : 8 juillet 2022
Durée : 3 heures – coefficient 4

Il vous est rappelé **que votre identité ne doit figurer que sur la partie basse de cette feuille**. **Ne rien marquer dans le cadre du N°**.

Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur une autre partie de la copie mènera à l'annulation de votre épreuve.

Le présent dossier comporte **13 pages numérotées de la page 1 à la page 13**. Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. Il constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. **Ce sujet ne doit pas être détaché/dégrafé.**

L'usage du singulier ou du pluriel dans les questions ne présume pas du nombre de réponses attendues. Au moins une réponse est attendue par question.

L'usage de la calculatrice non programmable est autorisé.

L'usage de tout document, autres que ceux qui vous seront remis lors de l'épreuve et l'utilisation de tout matériel électronique est interdit.

Les réponses doivent être faites sur la copie, aucun document complémentaire ne sera accepté ni corrigé. Seule l'utilisation d'un stylo de couleur bleue ou noire est autorisée. **L'utilisation d'une autre couleur, du crayon à papier ou d'un surligneur est interdite**.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés.

N°

NOM patronymique : _
(nom de naissance)
Nom d'usage : _
Prénom(s) : _
Né(e) le : _

N°

Exercice 1 : Cas pratique

Gestion d'un projet scientifique : montage de colloque

Vous êtes assistant.e ingénieur.e au sein du laboratoire « Environnement et Climat » et vous venez de recevoir un message électronique de la part de votre directrice de laboratoire :

Bonjour N,

Ça y est, nous venons de finaliser le contenu de notre colloque annuel portant sur le thème *« Vallée du Rhône: climat et risques environnementaux »* !
On partirait sur 300 participants. Le colloque se tiendra les samedi 14 et dimanche 15 octobre pour capter un maximum de personnes. Pour des questions logistiques, il faut impérativement réserver à titre gracieux l'amphi Laprade.
On aura donc besoin de vacataires étudiants pour assurer l'accueil des deux jours de colloque (1h par jour). Tu vois avec la RH, comment faire ? Tu me diras combien cela coûte et combien on pourra en prendre selon notre budget ?
D'ailleurs, j'ai vu avec la direction des finances, j'ai obtenu les crédits suivants :
Pour le paiement des intervenants : 1210 Euros
J'ai 2 collègues chercheurs qui ont accepté d'intervenir pendant le colloque (intervention d'un intervenant par jour pendant 6h) :
Mme A. Basilic, MCF dans notre université et M. J. Biden, professeur à Columbia. Ce dernier viendrait directement de New York, j'irai l'accueillir à l'aéroport pour l'emmener à son hôtel, il y restera 2 nuits. Il sera payé comme un conférencier et tu regarderas pour la collègue Maîtresse de conférences (MCF), si elle peut être rémunérée sur des activités du référentiel enseignant.
Je voudrais que tu commandes un buffet de fin de séance pour les intervenants et les collègues du labo. On serait une trentaine (je préfèrerais qu'on commande « Chez Michel » car, je le connais et il peut nous avoir une réduction sur les boissons alcoolisées pour le buffet).
Je te fournirai le contenu du support scientifique à distribuer à chaque participant (impression de 300 supports, ça ira), tu verras avec la direction de la communication combien ça nous coutera.
Pour les inscriptions on va faire comme au dernier colloque, on prendra les inscriptions en ligne avec paiement directement à l'agence comptable mais je voudrais aussi qu'on puisse prendre les inscriptions sur place le jour de l'ouverture du colloque pour éviter les problèmes rencontrés la dernière fois quand on avait dû refuser du monde car nous n'avions pas prévu cette possibilité. Tu pourras te renseigner comment faire pour gérer les encaissements sur place. On va reprendre le même tarif : 10 euros par participant. Comme le colloque se déroulera le weekend, il faudra demander au service sécu de nous envoyer des agents de sécurité pour ouvrir les bâtiments et les surveiller pendant les 6 heures par jour de colloque. Je ne sais pas ce qui est prévu pour le nettoyage des locaux ! Fais-moi un message de retour pour me donner les infos quand tu te seras renseigné.e.
Je te remercie, par avance, pour ton investissement.

Mme XX, Directrice du laboratoire « Environnement et climat », Professeure à l'Université de Lyon 2

<u>Documents d'aide au cas pratique</u> :
Annexe 1 : Règlement de valorisation des locaux de l'Université - tarifs supplémentaires
Annexe 2 : Devis prestation traiteur et note attribution marché traiteur
Annexe 3 : Dossier conférencier
Annexe 4 : Tableau référentiel enseignant
Annexe 5 : Note relative au paiement des vacations administratives et contrats étudiants
Annexe 6 : Frais d'hébergement, déplacement par avion et note de gestion des missions
Annexe 7 : Service de reprographie
Annexe 8 : Capacité des salles

<u>Pour organiser le colloque, vous devrez réaliser les missions suivantes :</u>

1) **Vous écrirez un mail à la DRH pour demander la création des contrats pour recruter des étudiant.es, et rémunérer les des deux intervenant.es. Vous expliquerez précisément les modes de paiement et leur calcul.**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

2) **Vous écrirez un message électronique en anglais au professeur étranger pour indiquer que l'université lui prendra en charge ses frais de mission (transport et hébergement) et qu'il sera accueilli à l'aéroport.**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

3) **Vous choisirez le prestataire le plus adapté pour le traiteur en explicitant votre choix.**

……

……

……

……

……

……

4) **Vous réaliserez le budget prévisionnel du colloque sous forme de tableau.**

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

………

5) **Vous formulerez une réponse par mail à la directrice en choisissant des réponses adaptées sur l'ensemble de ses questions.**

………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

6) **Vous créerez un rétro-planning récapitulant les diverses missions à effectuer sous forme de liste en intégrant les services de l'université qui pourraient être sollicités.**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Exercice 2 : Questions à réponses courtes

1) Lister les principales réformes de la loi sur la transformation de la Fonction publique du 6 août 2019.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2) Qu'est-ce que le code général de la fonction publique ? Que change-t-il ? Quand et pourquoi l'avoir créé ? Quelles sont ses futures évolutions ?

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

3) Qu’est-ce que le principe de la séparation de l’ordonnateur et du comptable, les exceptions et les perspectives d’évolution ?

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

4) Quelles sont les modifications majeures de l'entrée en Master et les conditions d'intégration en Master ?

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

5) Qu'est-ce qui distingue la formation continue de la formation initiale ?

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

6) Quels sont les principaux dispositifs de la Loi sur la Programmation de la Recherche (LPR) ?

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……