

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

**CONCOURS ITRF
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE
EXTERNE
BAP J
«Adjoint en gestion administrative »**

Session 2012

EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION
Coefficient 4

(Durée : 1h30)

Jeudi 21 juin 2012 – 8h30

Lisez attentivement les consignes suivantes :

- ⇒ L'utilisation de la calculatrice et du dictionnaire est interdite.
- ⇒ Ce document contient le sujet (3 pages)

Assurez-vous qu'il est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez un autre exemplaire au responsable.

EXPLICATIONS :

Matériel mis à votre disposition : ordinateur équipé du pack office 2003.

Veillez enregistrer impérativement tout votre travail dans un dossier sur le bureau en le nommant avec votre numéro de table. Exemple : B00025

**1 – A l'aide de l'application Excel, veuillez réaliser le travail ci dessous.
(Enregistrez le fichier et nommez le à l'aide de votre numéro de table.
Exemple : B00025 tableau.xls)**

Vous êtes affecté(e) en qualité d'adjoint - technique de recherche et formation au sein de l'UFR d'histoire.

Un enseignant vous demande de bien vouloir mettre en forme les résultats obtenus aux examens par un groupe d'étudiants.

Il vous communique les résultats des étudiants suivants :

- DUPONT Jean : 11/20 à l'écrit et 11/20 à l'oral
- DUPOND Marcel : 14/20 à l'écrit et 05/20 à l'oral
- Monique DURAND : 08/20 à l'écrit et 13/20 à l'oral
- MARTIN François : 17/20 à l'écrit et 13/20 à l'oral
- MOUCHEL Isabelle : 08/20 à l'écrit et 14/20 à l'oral
- Nathalie DUBOIS : 10/20 à l'écrit et 15/20 à l'oral

Il vous demande de bien vouloir présenter un tableau, en utilisant Excel, respectant les consignes suivantes :

- Sur la première ligne, vous indiquerez les en-têtes de colonnes suivantes : nom, prénom, note écrite, note orale et moyenne. Police Arial, taille 12, gras, centré horizontalement et verticalement, fond jaune.
- Pour les lignes suivantes, vous utiliserez la police Arial – taille 10. Vous alignerez le nom – le prénom de chaque étudiant à gauche. Pour les notes, vous les centrerez horizontalement.
- 2 lignes en-dessous du tableau, vous indiquerez la moyenne générale du groupe en utilisant une formule de calcul.
- De la même façon, vous calculerez en utilisant une formule la moyenne obtenue par chaque étudiant.
- Il vous demande par ailleurs de prévoir une bordure à ce tableau.

**2 – A l'aide de l'application Word, veuillez réaliser le travail ci dessous
(Enregistrez le fichier et nommez le à l'aide de votre numéro de table.
Exemple : B00025 lettre.doc)**

Vous êtes gestionnaire à la Direction des Ressources Humaines de l'université du Gai Savoir à FRAMBOISY 59000.

Votre chef de service vous demande de mettre en forme administrative le courrier suivant, et de vérifier la qualité de l'orthographe. Vous avez le choix de la formule de politesse.

Mise en forme :

- Police Times New Roman 12
- Indication des coordonnées de l'université et du service concerné
- Indication de la date
- Indication de l'objet
- Indication en paragraphes
- Mention d'une copie adressée au chef de service de l'agent
- Indication du signataire : Le président de l'université Jean SUISURE

Service Gestion des BIATOSS.

Le Président de l'Université du Gai SAVOIR à Monsieur Pierre Padebaul 10, rue de la République 59253 TRIFOUILLY.

Framboisy, le 21/06/2012. Objet : Rupture de la période décès de votre contrat à durée déterminé. Envoi en lettre recommandée avec accusée de réception

Monsieur Vous avais été recruté par l'université sur contrat CDD (à écrire en toutes lettres) en qualité d'électricien avec période décès d'un mois arrivant à échéance le 13 juillet 2012. En application des dispositions de votre contrat de travail, j'ai le regret de vous informer qu'il est mie fin à votre période décès à compter du 13 juillet 2012. Cette rupture intervenante en période décès, aucune indemnité vous est due. Votre contrat de travail prendra fin le 13 juillet 2012 au soir. Vous serez placé en congé rémunéré du 1^{er} au 13 juillet 2012. Le Service Gestion des personelles de l'université vous fera parvenir par courrier après cette date un certificat de travail ainsi que l'attestation destinée au Pôle Emploi. Le Président Jean SUISURE Copie à Mr Lampion, Chef du Service Logistique