

TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative

NOM : Prénom :

Date de naissance :

N°
N°

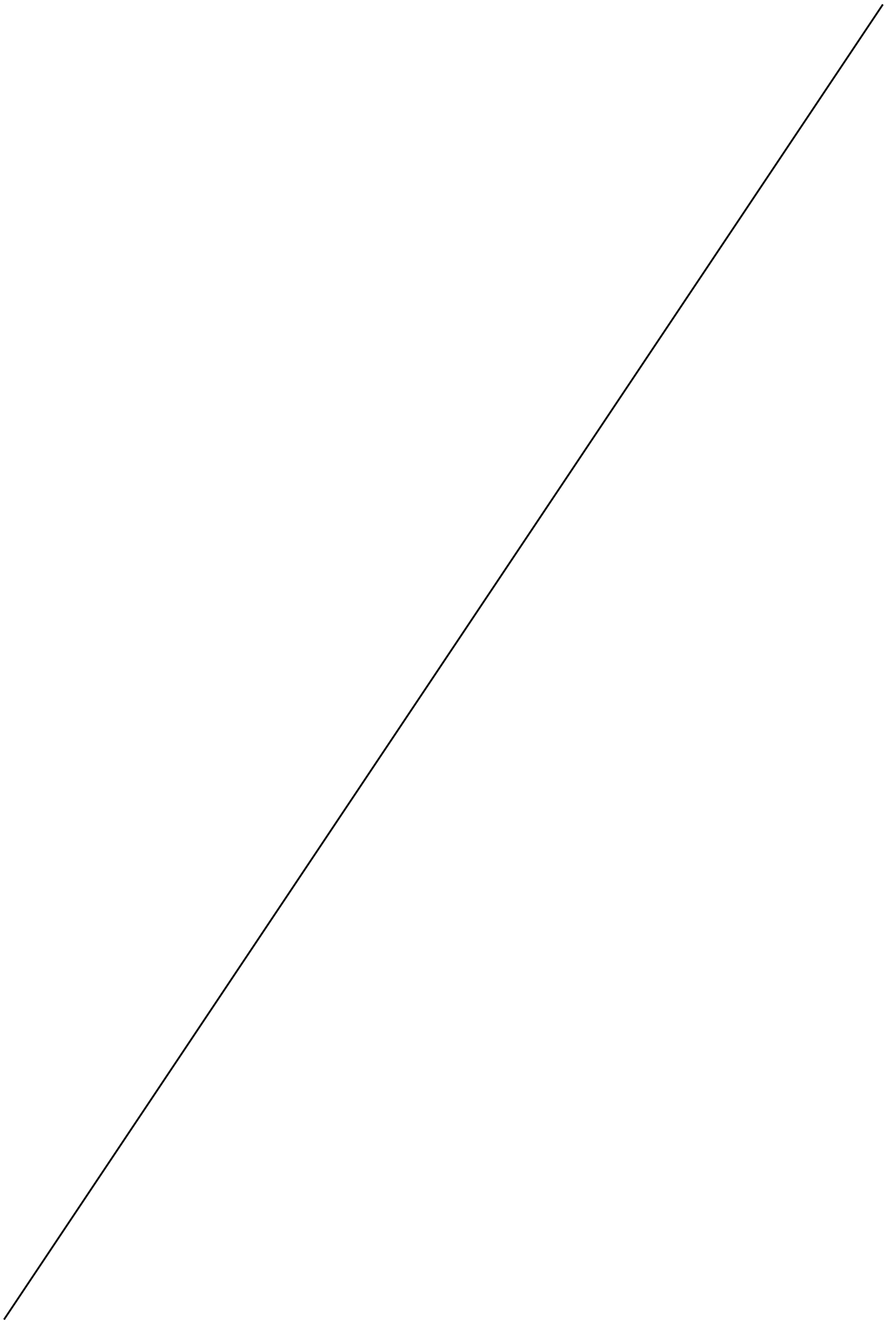
<p>EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION</p>
--

<p>Lundi 6 juillet 2015</p>

<p>Durée : 1 heure - Coefficient 4</p>

Instructions importantes :

- Indiquez votre état civil sur chaque en-tête de page.
- Ne rien marquer dans le cadre du N°.
- Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve professionnelle d'admission **et le document sur lequel vous devez formuler toutes vos réponses**. Il contient 4 pages, numérotées de 1 à 4.
- Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.
- Ecrivez lisiblement au stylo ou à l'encre. L'usage du crayon à papier n'est pas autorisé.
- L'usage de tout document, autre que ceux qui vous seront remis lors de l'épreuve, et l'utilisation de tout matériel électronique (y compris les machines à calculer) sont interdits.



TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative

NOM : Prénom :

Date de naissance :

N°
N°

SUJET

Vous êtes responsable du service de l'accueil d'une université, au sein de la direction des affaires générales.

Ce service est composé de 2 agents et de vous-même.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) vous informe de l'organisation sur 3 jours consécutifs de l'oral d'un concours de recrutement dans les locaux de l'université.

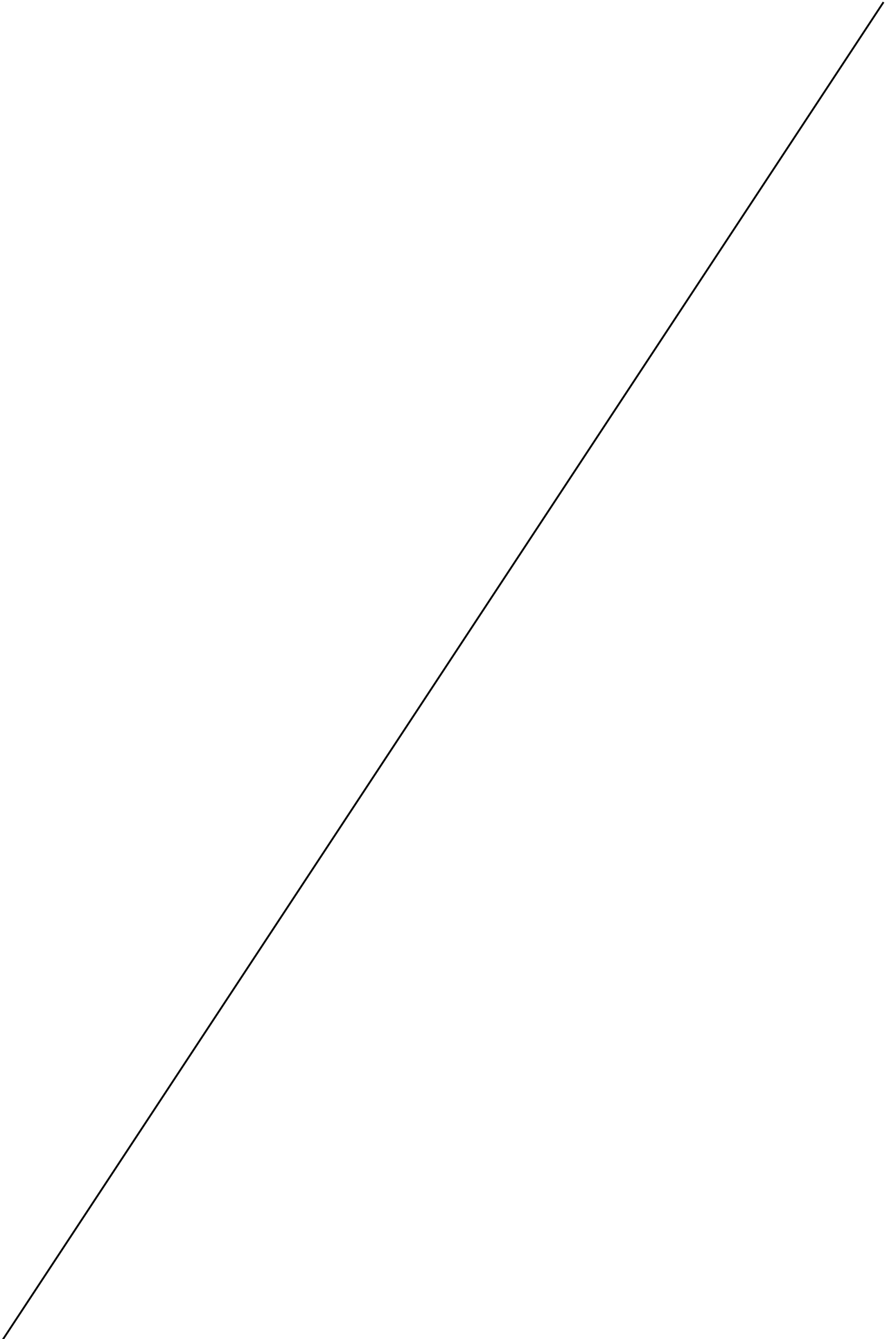
La DRH vous transmet les éléments suivants :

- le jury est composé de 5 personnes dont 3 extérieures à l'établissement ;
- 50 candidats sont convoqués à l'oral, la liste nominative vous est transmise ;
- la salle d'audition est la 401, (4^e étage du bâtiment B situé en face du bâtiment de l'accueil) ;
- le repas du midi est à prévoir pour le jury au sein du restaurant du CROUS, installé sur le campus.

L'université dispose d'un système de contrôle d'accès aux locaux et au parking.

Il vous est demandé de rédiger à l'attention de votre supérieur hiérarchique un document (2 pages maximum) décrivant les mesures devant être prises, précisant les actions à mener et les moyens matériels et humains à mobiliser.

Vous porterez une attention particulière à la qualité de la présentation et de la rédaction de ce document.

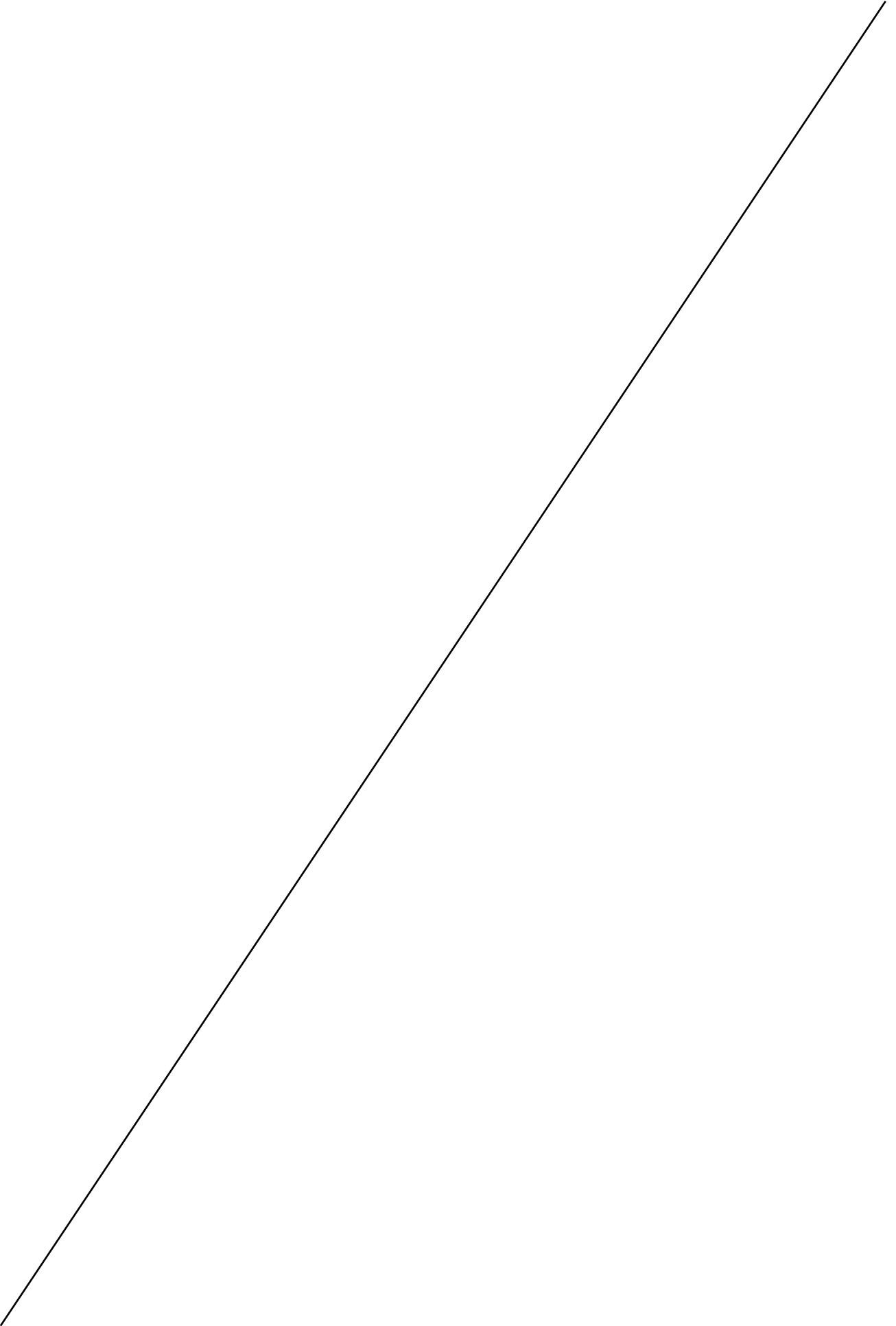


TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative

NOM : Prénom :

Date de naissance :

N°
N°



TCH classe normale – BAP J – Technicien en gestion administrative

NOM : Prénom :

Date de naissance :

N°
N°

