

NOM DE FAMILLE :

PRENOM :

NOM D'USAGE :

Admission – mercredi 22/06/16

ATRF 2C externe – Adjoint en gestion administrative
Session 2016 – Université d'Aix-Marseille

✂



Ne rien inscrire

Concours ITRF Session 2016

CONCOURS EXTERNE
D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2C
DE RECHERCHE ET DE FORMATION

B.A.P. J Gestion et pilotage

Emploi type : Adjoint en gestion administrative

EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION

22 juin 2016

DUREE DE L'EPREUVE : 30 MINUTE

COEFFICIENT 4

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

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Il contient 1 page de sujet et 3 pages de rédaction.

Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.

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

Les téléphones portables, ou tout autre appareil électronique, doivent être rangés et déconnectés. Ils ne devront pas être sortis ou consultés durant toute l'épreuve, même pour regarder l'heure.

Les réponses doivent être faites sur la copie, aucun document complémentaire ne sera accepté ni corrigé.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande entête de la première page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve (dans le texte du devoir, en fin de copie...) mènera à l'annulation de votre épreuve.

SUJET

Vous travaillez à la Direction des Ressources Humaines. Pour l'organisation d'un recrutement sur contrat, vous avez examiné les dossiers de plusieurs candidatures.

1) Il vous est demandé de rédiger deux courriers types à soumettre à la validation de votre supérieur(e) hiérarchique :

- Un courrier de convocation qui sera réutilisé à chaque future commission
- Un courrier de refus

2) Si vous deviez effectuer les 10 convocations, quelle fonction de word 2013 utiliseriez-vous ? Vous renseignerez la réponse au bas du courrier de convocation.

3) Vous rédigez un courriel demandant les pièces justificatives manquantes dans un dossier incomplet. Les pièces manquantes sont : la copie de la pièce d'identité et la copie du certificat de travail pour le dernier poste occupé par le candidat.

