

**Concours externe d'Adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe de recherche  
et de formation**

BAP J : Gestion et pilotage

**Emploi-type : Adjoint.e en gestion administrative**

Session 2017

**Epreuve professionnelle**

Date de l'épreuve : Lundi 26 juin 2017 de 10H00 à 10H30

**Durée de l'épreuve** : 30 minutes – coefficient 4

Le sujet comporte **2 pages (celle-ci comprise)**. Veuillez vérifier en début d'épreuve s'il est complet et signalez toute anomalie.

**Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie modèle EN fournie. Toute mention d'identité ou tout autre signe distinctif porté sur toute ou partie de la copie, que vous remettrez en fin d'épreuve, mènera à l'annulation de votre épreuve.**

Les téléphones portables doivent être éteints.

**Vous devez traiter obligatoirement les 2 cas pratiques  
Aucun document, ni calculatrice admis**

### **CAS PRATIQUE N°1 (10 points) :**

Vous avez été recruté(e) comme gestionnaire au sein d'un laboratoire de recherche. Vous assurez, notamment, la gestion financière d'une équipe composée d'un Directeur de Recherche (chef d'équipe), d'un Chargé de Recherche, d'un Professeur, d'un Maître de Conférence, d'un Technicien et d'un Doctorant.

Le chef d'équipe vous informe de la mise en place d'un contrat de recherche d'un montant de 32 000 € avec une entreprise privée prenant effet en 2018. Ce contrat permettra de financer :

- le recrutement d'un jeune ingénieur d'étude au 1<sup>er</sup> mai 2018 (coût mensuel 1 764,59 €)

- l'achat d'une centrifugeuse pour un montant HT de 5 000 €

- l'achat d'un congélateur -80°C pour un montant HT de 10 000 €

Enfin, il vous indique que le laboratoire versera à l'équipe une dotation récurrente pour l'achat de petite fourniture de l'équipe de 10 000 €.

Le Chef d'équipe souhaite connaître son budget prévisionnel pour l'année 2018, il vous demande un tableau synthétique et clair mettant en valeur le fonctionnement, l'investissement et la masse salariale au sein du montant global des dépenses.

### **CAS PRATIQUE N° 2 (10 points)**

Vous avez été recruté(e) comme gestionnaire administrative au sein d'une direction des ressources humaines. Vous vous occupez de la programmation et de la gestion administrative des actions de formation de votre université.

Le directeur des ressources humaines a créé des parcours de formation à destination des personnels d'encadrements opérationnels (encadrants intermédiaires).

Il vous demande d'organiser une réunion conviviale d'information à leur attention dans laquelle participeront le directeur des ressources humaines, son adjoint et le responsable formation.

Un petit déjeuner devra être prévu (café, thé, viennoiseries).

Les agents concernés par les parcours d'encadrements opérationnels sont au nombre de 15.

Listez et décrivez les différentes étapes que vous mettez en place pour organiser cette réunion d'information.