



concours externe d'adjoint technique de recherche et de formation

Branche d'activité professionnelle I
Emploi type « aide en administration scientifique et technique »

Session 2005

DIJON
NANCY
REIMS

Epreuve professionnelle

30 août 2005

Durée : quarante-cinq (45) minutes.

Important :

votre identité doit figurer uniquement ci-dessous, dans la partie prévue à cet effet. Toute mention d'identité portée sur une autre partie du dossier conduira à l'annulation de votre épreuve.

Ce dossier devra être restitué au(x) surveillant(s) à l'issue de l'épreuve. Vous y glisserez la version imprimée de votre travail.

En outre, vous laisserez le document Word ouvert sur l'ordinateur de sorte que les correcteurs puissent évaluer la version bureautique de votre composition.

Enfin, vous porterez sur le présent dossier et sur la composition imprimée le numéro placé sur l'ordinateur que vous avez utilisé.

Sujet : Tournez la page S.V.P.

N° d'ordinateur :

N° d'ordinateur :

Nom ..

Prénom

Date de naissance

Sujet :

A l'aide du logiciel Word, présentez de la manière la plus pertinente les données reproduites entre les pointillés (cf page 3 du présent dossier).

CONSIGNES A RESPECTER :

1. Vous utiliserez obligatoirement au moins une fois les commandes suivantes

commande à utiliser	précision le cas échéant
puce	
bordure	
tableau	
entête	faire figurer en entête de document le numéro de l'ordinateur sur lequel vous travaillez.
insertion automatique	de la date au format « mois/jour/année ».
caractère spécial ou symbole	à utiliser pour l'indication des numéros de téléphone et de télécopie.
saut de section	
commentaire	la dernière phrase du texte à dactylographier « <i>prochain rapport ...2005</i> » sera insérée à l'aide de cette fonction.
pied de page	faire apparaître en pied de page une statistique du document sur laquelle figurera au moins le nombre de caractères, espaces compris.
numéro de page	

2. Vous préparerez l'apposition du sceau de l'université en faisant apparaître un octogone.
3. Vous imprimerez le document.

A l'issue de l'épreuve :

- glissez le document imprimé dans le dossier ;
- remettez l'ensemble des pièces au(x) surveillant(s) ;
- laissez le document bureautique ouvert sur l'ordinateur.

-----début du texte à présenter-----

Note à l'intention de monsieur le président de l'université de Maubeuge

Note rédigée par le directeur des moyens généraux le 11 juillet 2005

Origine : direction des services financiers

Téléphone du service : 03.92.45.47.28

Télécopie du service : 03.92. 45.47.29

Objet : contrôle de gestion

Objectifs : réduire les frais généraux (déplacements, missions, réceptions), comparer les coûts induits, étudier les charges des différents services centraux (présidence, vice-présidences, secrétariat général, direction des ressources humaines, agence comptable, services financiers), préparer la mise en place de la L.O.L.F. dans les services centraux et communs.

Frais de déplacement à l'occasion des trajets Maubeuge – Lille

Nombre de trajets : 10, 15, 20

Formules : sans abonnement (coûts 100, 150, 200), abonnement presto (coûts 110, 150, 190), abonnement molto (coûts 110, 155, 200).

Le président faisant un minimum de 20 aller – retour, la formule presto est la plus intéressante, permettant de réaliser une économie de 50 € par rapport à la formule sans abonnement et de 20 € par rapport à la formule molto.

Information à porter à la connaissance des vice-présidents amenés à se déplacer sur le même parcours : dès lors que le nombre de trajets atteindra seize, l'abonnement presto devra être souscrit.

Conséquences : la mutualisation d'un véhicule de service pour ce genre de déplacement est à recommander, les services financiers se chargeront des formalités d'abonnement auprès de la société d'autoroutes, un état sera établi chaque trimestre.

Prochain rapport de la cellule de pilotage prévu le 30 septembre 2005.

Date et signature du rédacteur

-----Fin du texte à présenter-----

Fin de l'épreuve.