

Centre organisateur : UNIVERSITÉ DE NANTES	Épreuve professionnelle
Session 2011	<u>Durée maximum</u> : 1 h 30 <u>Coefficient</u> : 3
<u>Concours</u> : Adjoint technique Principal de Recherche et de Formation <u>BAP</u> : G – Patrimoine, logistique, prévention et restauration <u>Nature</u> : externe <u>Spécialité</u> : Opérateur Logistique	Mardi 17 mai 2011 10 h – 12 h

Matériel à prévoir :

1. Un bureau symbolisant l'accueil de l'UFR des sciences et des techniques. Prévoir un panneau d'accueil avec indiquée l'adresse de livraison et un n° de téléphone du secrétariat du bureau chargé des achats
2. Deux cartons fermés (avec système de fermeture facilement réutilisable) dont un manifestement abîmé lors du transport. Sur chacun des deux cartons est apposée une étiquette avec l'adresse de livraison de l'UFR des sciences - bureau des achats.

Ces deux cartons contiennent cinq produits d'entretien de même nature. (A voir le jour de l'épreuve)

Par exemple :

- Un produit pour les sols,
- Un produit nettoyant pour les mains
- Un produit désodorisant
- Des gants de protection
- Un produit avec une destination très spécifique (à définir)

Dans le carton abîmé, la boîte de gants est ouverte, le bidon de produit pour les sols est à moitié rempli.

3. Un ordinateur dans lequel est enregistré un bon de commande (2x5 produits) avec une colonne à cocher pour la vérification de la livraison (qui est donc égale à 1x5 produits). Une colonne observations permet d'indiquer pour quel motif la livraison n'est pas complète.

Intervenants : le livreur de la société *Propre et Net* siège social 85000 La Roche sur Yon

Scénario :

Le candidat, placé en situation d'accueil, doit recevoir une livraison de produits d'entretien. Cette livraison a lieu à 12h45 pendant la pause déjeuner de la secrétaire du bureau des achats de l'UFR des sciences. La secrétaire a déposé à l'accueil une copie de la commande, enregistrée sous format Excel.

Deux cartons sont apportés par le livreur, le premier en bon état et le second manifestement abîmé.

Première partie : Le candidat est chargé de procéder à la réception dans des conditions conformes à sa mission.

- Il doit vérifier l'adresse de livraison figurant sur les deux cartons
- Il doit rejeter le carton abîmé. Le livreur tente d'insister pour laisser ce carton. Le candidat doit être en capacité de développer une argumentation et ne pas se laisser convaincre par le livreur.

Deuxième partie : Le livreur est parti.

Le candidat doit ouvrir le carton dont il a accepté la livraison. Il doit en vérifier le contenu et compléter le bon de commande qui est enregistré sous format excell. Il doit être capable d'indiquer qu'il a refusé un carton et le motif de ce refus. Si ce n'est pas le cas, il se verra contraint d'indiquer que la boîte de gants est ouverte et un produit déjà consommé.

Troisième partie : Répondre à la question posée par le jury : à quel usage est destiné le produit à destination spécifique. Le candidat doit être capable de le repérer et d'en lire l'étiquette avec précision (dosage, conditions d'utilisation, danger etc.)

Accueil du candidat : explication de l'épreuve

Le déroulement de l'épreuve est le suivant :

1. Vous êtes chargé d'accueillir le livreur et d'effectuer les vérifications d'usage lors d'une livraison.
2. Vous êtes chargé de vérifier la conformité de la livraison à la commande et de compléter le bon de commande en renseignant le fichier excell sur l'ordinateur (et non le format papier posé sur le bureau). Vous pouvez y formuler des observations dans la colonne prévue à cet effet.

3. Vous enregistrez ce document en donnant un nom au fichier. Le jury pourra voir votre travail sur l'écran relié à l'ordinateur.

4. Le jury vous interrogera sur l'usage du produit XXX. Quel est le dosage prescrit et quelles sont les conditions de son utilisation ?