|  Ne rien inscrire dans ce cadre | Concours : technicien-ne classe normale de recherche et de formation - externeEmploi-type : technicien-ne logistique - BAP GEpreuve : admissibilité – épreuve écrite**Nom :** **Nom de jeune fille :****Prénom :****Date de naissance :** **✄-----------------------------------------------------------------------------** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Note : /20** | **Concours externe de technicien-ne de recherche et de formation – classe normale****BAP : G (Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention)****Emploi-type : Technicien-ne logistique****Epreuve écrite d’admissibilité – Durée : 3h – Coefficient : 3****Lundi 3 juin 2019 de 13h00 à 16h00** |
|  |

**Instructions**

Ce sujet comporte 10 **pages (y compris la page de garde)**

Vous devez vérifier en début d’épreuve, le nombre de pages de ce fascicule.

**L’utilisation de la calculatrice et du téléphone portable n’est pas autorisée**

Les réponses doivent être données directement sur le sujet, à l’encre bleue ou noire seulement.

L’usage du crayon papier ou du surligneur est **interdit**

Il vous est rappelé que votre identité doit figurer **uniquement** dans la partie supérieure de la bande à en tête de la copie (1ère page).

**Toute mention ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie du fascicule, mènera à l’annulation de votre épreuve**

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

* 1. Combien y –a-t ’il de fonctions publiques en France ? Lesquelles ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. Quelles sont les principales missions de l’Université ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. Quels sont les droits et devoirs du fonctionnaire ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. A quoi sert un entretien professionnel ? quelle est sa fréquence ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. Votre collaborateur ne se présente pas à l’heure prévue. Que faîtes-vous ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Vous êtes responsable d’un magasin. Quels logiciels utilisez-vous quotidiennement et quelle est leur fonction ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’une GMAO ? A quoi sert-elle ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un consommable ? Citez au minimum 3 exemples.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Comment gérez-vous le prêt et l’entretien des outils électroportatifs partagés ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un inventaire comptable ? A quoi sert-il ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un recollement de stock ? Comment le réalisez-vous et à quelle fréquence ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Comment gérez-vous votre stock afin d’éviter une rupture d’approvisionnement ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Comment déterminez-vous les quantités à commander et la fréquence des commandes ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Décrivez les différentes étapes lors de la réception d’une commande.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Comment gérez-vous les déchets générés par votre activité et par celle des agents de la maintenance ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Quelles sont les différentes codifications d’articles existantes ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Quels sont les différents métiers d’un service de maintenance d’un bâtiment ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Pour chacun de ces métiers, citez des exemples de fournitures de matériels utilisés fréquemment dans la maintenance des bâtiments.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Citez différents types de vis et pour chacun, les conditions de leur utilisation.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. A quoi sert un organigramme de clés ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Quels sont les différents organes présents sur une porte ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Quelles sont les sections de fils électriques couramment utilisées ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Un câble électrique porte l’inscription « 3G1.5 ». Que cela signifie-t-il ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Quels sont les différentes natures de matériaux qui composent les canalisations d’évacuation d’eau usée? Quels sont les diamètres les plus courants et dans quels cas sont-ils utilisés ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un ERP ? Que cela implique-t-il ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Quels sont les différents types d’extincteurs ? Sur quels types de feu sont-ils utilisés ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. En matière de sécurité au travail, qu’est-ce qu’un EPI ? Citez au minimum 5 EPI utilisés dans les métiers du bâtiment.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce que le CACES ? A quoi sert-il ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Un de vos agents se blesse. Que faites-vous ? Quelles sont les démarches administratives que vous devez entreprendre ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Que signifient les pictogrammes suivants ?

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Comment gérez-vous les stocks de produits dangereux ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Que faut-il faire pour réaliser des travaux en présence d’amiante en toute sécurité ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Quels sont les grands principes de la commande publique ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Vous devez procéder à l’achat d’un équipement de 2000 €. Quelles actions engagez-vous ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un BPU ? Quel est son rôle ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Vous avez passé une commande. Elle arrive incomplète, et avec 15 jours de retard. Quels sont les moyens à votre disposition pour faire en sorte que le prestataire respecte les engagements contractuels ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Une enveloppe financière annuelle vous est allouée. Quelles procédures mettez-vous en œuvre pour maîtriser vos dépenses ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Que faites-vous si vous pressentez au cours de l’année un dépassement de votre enveloppe budgétaire?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

1. Quelles informations doivent apparaître sur un bon de commande ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’une révision de prix ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Qu’est-ce qu’un avoir ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **Ne rien inscrire dans ce cadre** |

# Cas pratique

Vous travaillez dans une université en fonctionnement du 1er septembre au 31 juillet. Le service de maintenance fonctionne de 7h30 à 12h et de 13h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

Vous êtes le responsable d’un magasin qui fournit les consommables et équipements aux agents de maintenance et vous encadrez un adjoint technique magasinier.

* Comment assurez-vous la continuité de service du magasin ?
* Comment gérez–vous l’absence de l’un de vous deux ?
* Que proposez-vous de mettre en place pour gérer une demande urgente alors que le magasin est fermé ?