MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

CONCOURS EXTERNE D'ACCES AUX CORPS DES PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Corps : Adjoint technique de recherche et formation Principal de 2ème classe **BAP :** I **Emploi/type :** Aide en administration scientifique et technique

Nom patronymique (nom de naissance) : .....……**Nom marital :** ……..

Prénom : .....

NUMERO

NATURE DE L'EPREUVE : ÉPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION

Corps : Adjoint technique de recherche et formation Principal de 2ème classe **BAP :** I **Emploi/type :** Aide en administration scientifique et technique

NUMERO	NATURE DE L'EPREUVE : ÉPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION	NOTE

Académies de Créteil, Paris, Versailles

Concours Externe BAP I
Adjoint technique de recherche et formation Principal de 2ème classe

Aide en administration scientifique et technique

Session 2008

ÉPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION
Jeudi 6 novembre 2008
durée **: 1h30 –** coefficient **: 3**

Consignes : Ce sujet comporte 5 pages. Vous devez vérifier en début d'épreuve le nombre de pages de ce fascicule.

LISEZ BIEN ATTENTIVEMENT CHAQUE QUESTION AVANT DE RÉPONDRE

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la première page. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la copie ou sur les autres pages mènera à l'annulation de votre épreuve. Ne rien indiquer dans le cadre N°.

SUJET

Vous êtes en poste au secrétariat d'un directeur d'UFR. Celui ci étant exceptionnellement absent aujourd'hui entre 11 heures 30 et 15 heures vous allez devoir gérer, seul(e), un certain nombre d'évènements et de situations :

A - Vous recevez un appel téléphonique signalant qu'un enseignant sera défaillant pour son intervention prévue dans deux jours ; il vous propose deux dates possibles de rattrapage.

B - Vous êtes attendu(e), à partir de midi, pour participer à un apéritif à l'occasion du départ d'un(e) collègue.

C - Vous savez déjà qu'une salle de cours, dont l'utilisation est prévue à 14 heures, ne sera pas utilisable, par suite d'une fuite d'eau.

D - Vous avez prévu la frappe d'un courrier à un fournisseur pour un retard de livraison.

E - A 11 heures 45, le Président de l'université appelle sur votre poste téléphonique et exige de parler de toute urgence au directeur de l'UFR.

F - Le directeur vous a laissé comme consigne de lui réserver un billet d'avion et une chambre d'hôtel pour dans 10 jours.

G - Après lecture de vos courriels, vous apprenez la nécessité de déplacer la date et le lieu d'une soutenance de thèse, prévue initialement dans 8 jours.

H - Un étudiant très énervé, fait irruption dans votre bureau à 11 heures 35 et exige de rencontrer immédiatement le directeur.

1/ Dans le tableau ci-dessous, hiérarchisez ces différentes tâches en faisant correspondre par ordre de priorité (de 1 à 8), la lettre (de A à H) attribuée ci-dessus à chaque évènement :

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

2/ Selon la hiérarchie que vous avez déterminée ci-dessus, vous rédigerez et argumenterez à l'intention du directeur, en trois pages maximum, la synthèse de vos actions en précisant les motivations qui les ont justifiées ainsi que les solutions apportées.