

CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

BAP J : Gestion et pilotage

Emploi type : Technicien en gestion administrative

EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION

27 juin 2016

Durée de l'épreuve : 1 heure

Coefficient : 4

Lisez attentivement les instructions avant de commencer à composer

Instructions importantes

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve professionnelle d'admission et le document sur lequel vous devez formuler toutes vos réponses.

Il contient 7 pages, numérotées de 1 à 7

Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.

Ecrivez lisiblement au stylo ou à l'encre. L'usage du crayon à papier n'est pas autorisé.

L'usage de la calculatrice est non autorisé

Il vous est rappelé que votre identité doit figurer **uniquement** dans la partie inférieure de la première page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur une autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve (dans le texte du devoir, en fin de copie...) mènera à l'annulation de votre épreuve.

NOM PATRONYMIQUE :

NOM USUEL :

PRENOM :

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

Ne rien écrire sur cette page

Numéro d'anonymat
(Réservé à l'administration)

SUJET

Vous êtes l'assistant(e) de la Présidente de l'Université X.....

Vous devez **prioriser vos activités en optimisant** le planning de la journée du 27 juin en fonction des informations qui vous sont communiquées ci-dessous – **des activités peuvent être reportées un autre jour.**

A l'aide des informations ci-dessous et de la liste des activités en page suivante, vous reporterez les activités sur **l'annexe jointe** et justifierez succinctement vos choix dans la colonne observations.

- La Présidente est présente de 9h00 à 18h30
- Vos horaires de travail : 8H 30 - 17h00 (Horaires impératifs)
- Pause repas : 1 H 00 entre 12 H 00 et 14 H 00
- **La durée de chaque activité indiquée est incompressible et indivisible.**

La liste des activités que vous devez planifier est la suivante :

- Faire un point sur l'agenda du jour avec la Présidente (30 min)
- Traiter et distribuer le courrier reçu à 9h (30 min)
- Préparer l'ordre du jour et les documents pour la réunion du comité de Direction du jour, finaliser le support de présentation (1h)
- Faire un mail de rappel à tous les participants d'une réunion qui aura lieu dans la journée avec la Présidente (15 min)
- Faire le compte rendu de la réunion du comité de direction auquel vous assistez qui se tient de 15h à 16h (45 min)
- Gérer la réservation du déplacement de la Présidente du 29 juin au Ministère (15 min)
- Organiser le colloque qui se tiendra le 13 juillet (1h)
- Organiser la rencontre du 5 juillet entre le Président de la COMUE, le Recteur et la Présidente de l'université (1h30)
- Traiter les remboursements de frais de déplacement en retard pour la Présidente (30min)
- Aller chercher les tenues de cérémonie pour la remise d'une distinction pour un éminent professeur étranger. La cérémonie a lieu le soir même. (30min)

- A l'issue de la réunion de comité de Direction, la Présidente vous retient 30 minutes pour préparer la réponse à l'enquête ministérielle reçue la veille.
- L'assistante du Directeur Général des Services vous appelle en fin de matinée en vous précisant qu'elle souhaite travailler 1 heure avec vous sur la mise à jour de la page « intranet » dédiée à la Présidence, pour la prochaine rentrée universitaire.
- Un vice-président arrive dans votre bureau à 11h30 et vous demande de lui imprimer et relier le rapport HCERES pour le conseil d'administration qui se tiendra le lendemain à 8h (30min)

A votre retour de déjeuner vous trouvez :

- une livraison de fournitures administratives (15 min)
- un mot de la main de la Présidente vous demandant de contacter le directeur de cabinet pour finaliser l'organisation du prochain conseil d'administration (15min)
- un message sur votre répondeur d'un enseignant chercheur vous indiquant l'occupation de l'amphithéâtre par des étudiants grévistes (15min)
- un mail de la responsable d'une UFR indiquant une panne de climatisation dans son service (15 min)

