

## **Technicien externe Gestion des Ressources Humaines – 2011 – Lille 2**

### **Epreuve professionnelle**

#### **Epreuve tableur**

Ouvrez le fichier « Excel » intitulé « Répartition postes IATOS »

Complétez les lignes 9, 13, 17 et 18 à l'aide de fonctions calculant automatiquement le nombre de postes

Complétez les colonnes E, G, J et I à l'aide de fonctions automatiques. Les résultats seront exprimés en pourcentages arrondis au dixième.

Représentez sous forme d'un histogramme, l'évolution de 2011 à 2044 du nombre de postes par catégories statutaires (ASI, ITARF, BIBLIO°. Les années seront représentées en abscisses et le nombre de postes en ordonnées.

Enregistrez le fichier sous la forme « Prénom-Nom » dans le dossier « Mes documents ».

#### **Epreuve traitement de texte « Word**

Ouvrez le fichier « PDF » intitulé « Livret entretien »

Reproduisez ce document au format Word en respectant la mise en forme et les couleurs.

Enregistrez le fichier sous la forme « Prénom-Nom » dans le dossier « Mes documents ».

**REPARTITION ET EVOLUTION DES POSTES IATOSS PAR STATUT ET CATEGORIE**

STATUTS	CATEGORIES	2001	2002		2003		2004		Variation 2001/2004
		Postes	Postes	Variation annuelle	Postes	Variation annuelle	Postes	Variation annuelle	
ASU	A	18	18		19		19		
	B	35	36		35		33		
	C	90	100		97		86		
Sous-Total									
ITARF	A	66	68		76		80		
	B	50	55		63		69		
	C	108	115		123		125		
Sous-Total									
BIBLIO	A	10	10		11		11		
	B	12	12		14		14		
	C	16	17		16		16		
Sous-Total									
TOTAL POSTES									

*1<sup>ère</sup> partie : Fiche de poste*

*Renseignements administratifs*

**Nom :**

**Prénom :**

**Statut (Fonctionnaire/CDD/) :**

**Corps/grade:**

**Composante/service :**

**Ancienneté dans le poste (au 31/12) :**

*Fonction occupée*

**Intitulé :**

**Nombre d'agents encadrés (éventuellement) :**

**BAP (Branche d'Activité professionnelle) :**

**Emploi type de REFERENS associé :**

**Position dans la structure : (joindre l'organigramme actualisé du service)**

**Rappel de la mission du service :**

**Mission de l'agent (sur le poste) :**

**2ème partie :**  
**Résultats**  
**professionnels**

*Rappel des objectifs de l'année écoulée*

*Résultats atteints au regard des missions et/ou des objectifs spécifiques fixés, moyens mis en oeuvre et diagnostic des points forts et/ou à améliorer.*

<b>Objectifs</b>	<b>Moyens</b>	<b>Éléments de mesure</b>	<b>Résultats obtenus</b>	<b>Observations</b>

**5ème Partie :**  
**Conclusion de l'entretien**

**Synthèse de l'entretien par le responsable :**

**Déroulement de l'entretien vu par l'agent :**

**Date et signature de l'agent**

**Date et signature du conducteur de l'entretien**

**Date et signature du directeur ou chef de service (si différent du conducteur d'entretien)**