

Concours externes 2005

BAP H Gestion Scientifique et Technique

Adjoint Technique de la Recherche

Résumé: L'adjoint en secrétariat et/ou gestion administrative exécute des tâches administratives et de gestion courantes.profil n° : **AJ05-PHASE-6**emploi-type n° : **H5X01**

concours: AJH02

Clermont-Theix

Centre: Clermont-Theix**Département de recherche:** Physiologie Animale et Systèmes d'Elevage**Unité :** UE1153 Unité expérimentale des Monts Dore**Lieu de travail (si différent):** Orcival (63)**Personne(s) à contacter:**

M. D'HOOR 04 73 65 81 32

Activités:

- Gérer et traiter les informations écrites et orales (courrier, messagerie, téléphone)
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et notamment les personnels stagiaires
- Gérer les déplacements des personnels
- Etablir des actes de gestion simples dans le domaine budgétaire (commandes, factures, recettes)
- Savoir mettre à jour des fichiers de données (saisie, validation, premiers traitements).
- Préparer la rédaction de courriers et organiser la logistique de réunions
- Classer et archiver les documents.

Compétences:

- Connaître les techniques de secrétariat.
- Connaître l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs,...) et savoir s'adapter aux logiciels spécifiques.
- Savoir utiliser les systèmes de gestion de données.
- Connaître l'utilisation d'internet (courrier électronique..).
- Savoir maîtriser l'orthographe et la syntaxe.
- Appliquer les règles de gestion statutaire.

Environnement:

Cette activité s'exercera dans une Unité Expérimentale, éloignée du centre de Recherche (25 km), sous la responsabilité du directeur d'unité. Cette unité de 23 personnes comprend 2 sites distants de 15 km. Le poste est basé principalement sur le site d'Orcival (63) ; 1 à 2 déplacements hebdomadaires sur le second site sont à prévoir.

L'emploi correspond 1) au secrétariat de l'unité (circulation de l'information, correspondance avec le bureau du personnel du centre, courrier, agendas, déplacements et états de frais), 2) à la gestion comptable de l'unité (validation des commandes, des factures, et des recettes), 3) à aider à la tenue de dossiers expérimentaux et d'assurance qualité.

En raison de restructurations possibles du dispositif expérimental des unités expérimentales INRA d'Auvergne, la localisation géographique de ce poste et son affectation administrative peuvent être modifiées dans les années à venir.

Capacités:

- Diplôme réglementaire minimum exigé: BEP, CAP.
- Formation recommandée : Gestion, secrétariat, informatique.
- Le poste nécessite d'avoir une bonne aptitude relationnelle dans le travail en équipe et au dialogue avec de nombreux interlocuteurs de l'unité et de l'extérieur de l'unité.
- Autonomie.

BAP H Gestion Scientifique et Technique

Adjoint Technique de la Recherche

Résumé: L'adjoint en secrétariat et/ou gestion administrative exécute des tâches administratives et de gestion courantes.profil n° : **AJ05-SAE2-1**emploi-type n° : **H5X01**

concours: AJH02

Clermont-Theix

Centre: Toulouse**Département de recherche:** Sciences Sociales, Agriculture et Alimentation, Espace et Environnement**Unité :** UMR1081 Économie des ressources naturelles**Lieu de travail (si différent):****Personne(s) à contacter:**

M. AMIGUES 05 61 12 85 19

Activités:

Saisir et mettre en forme de documents (courriers, rapports,..), ainsi que le suivi et la mise à jour de fichiers de données.
Assurer la gestion et le traitement des informations orales (prise de messages téléphoniques et orientation des correspondants) et écrites (réception, enregistrement et distribution du courrier).
Classer, reproduire, diffuser et archiver des documents.
Assurer le rapprochement et la vérification de pièces administratives ainsi que le traitement d'opérations de gestion simples.
Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs.

Compétences:

L'agent devra connaître les bases de l'environnement bureautique (traitements de texte, tableurs...) et savoir utiliser les modes de communication électroniques (mèl, internet) ,
Maîtriser la dactylographie de base, l'orthographe et la syntaxe,
Savoir gérer un système de classement et collecter les informations nécessaires au traitement des demandes,
Etre en mesure de savoir appliquer les normes de présentation administrative ainsi que les règles élémentaires de la gestion du domaine d'activité,
Maîtriser l'organisation et les règles de fonctionnement de l'unité,
Posséder une bonne pratique, tant orale qu'écrite, de la langue anglaise.

Environnement:

L'agent sera en charge du secrétariat dans l'unité.
Le laboratoire LERNA est une unité mixte de recherches de l'INRA, du CEA et de l'Université des Sciences Sociales de Toulouse (Toulouse I), implantée sur le site de cette université. L'unité rassemble 28 chercheurs et enseignants-chercheurs, assistés d'un ingénieur informaticien et de deux secrétaires. L'unité a une forte ouverture internationale, accueillant de nombreux visiteurs étrangers et participant à l'organisation de colloques et diverses manifestations scientifiques nationales et internationales.

Capacités:

Diplôme réglementaire minimum exigé: BEP, CAP.
Formation recommandée : Secrétariat ou gestion.
Très bonnes qualités d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de sens des responsabilités dans l'exercice de ses fonctions.
Placé(e) sous l'autorité du directeur d'unité et de ses adjoints, il (elle) devra les assister dans l'ensemble des tâches de secrétariat afférentes à l'activité du laboratoire. Une bonne pratique de l'anglais, tant parlé qu'écrit, est souhaitée pour l'exercice de ce poste.

CONCOURS EXTERNE DE RECRUTEMENT
EPREUVE D'ADMISSIBILITE – EPREUVE ECRITE

Le 20 mai 2005

CONCOURS AJH02

(Adjoint en secrétariat et/ou gestion)

Durée 2 heures – Coefficient 2

- Vérifiez que votre questionnaire est complet (nombre de pages 7).
- Répondez prioritairement sur le sujet pour les questions 1 à 5 incluses.
- N'utilisez pas de crayon de papier, uniquement des stylos à encre.
- La présentation et l'orthographe seront pris en compte.
- Vous devez inscrire vos nom, prénom et le N° du concours dans le haut de la copie et coller le rabat.
Vous ne devez inscrire aucun signe distinctif sur ce questionnaire (il sera agrafé à votre copie d'examen) sous peine d'annulation de votre copie.
- La calculatrice est autorisée.
- Tout autre document est interdit.

Institut National de la Recherche Agronomique

Etablissement public à caractère scientifique et technologique placé sous la tutelle conjointe des ministres chargés de la recherche et de l'agriculture

Centre de Recherches de Clermont-Ferrand – Theix – Saint-Genès-Champanelle

Téléphone : 04 73 62 40 00 Fax : 04 73 62 44 51

Culture générale (10 points)

1/ Répondre aux questions suivantes

Définir le sigle INRA :

Date de création de l'INRA :

Quels sont les ministères de tutelle de l'INRA ?

Citer 5 centres de l'INRA :

Quel est le salaire mensuel net d'un AJT en début de carrière?

Combien d'années doit-on rester en poste dans la première affectation avant de pouvoir demander une mobilité ?

Développer le sigle EPST, citer deux autres EPST.

Devient-on fonctionnaire titulaire dès la prise de fonction ? Justifier votre réponse.

2/ Développer les sigles suivants

OGM

ESB

RTT

TVA

FIE

PIB

TIP

PAC

UMR

£

3/ Compléter le tableau suivant et répondre à la question

Extension	Logiciel correspondant
.ppt	
.xls	
.doc	
.html	
.rtf	
.pdf	

Est-il possible de convertir un fichier word en pdf et, si oui, à l'aide de quel logiciel?

4/ Vous devez contacter un chercheur à New York dès son arrivée dans son laboratoire (8 heures, heure de New York).

Le décalage horaire est de 6 heures.

A quelle heure (heure en France) devez-vous lui téléphoner?

5/ Orthographe

Des fautes d'orthographe ont été commises dans ce texte. Veuillez les souligner et les corriger sur le document juste au-dessous de la faute relevée (ne ré-écrire que les mots corrigés).

L'association "Cœur de Souris" a vue le jour il y a tous juste deus mois. Le président s'active depuis, dans un petit appartement de la place Dellile, improviser pour l'ocasion en atelier informatique. Dans une trantaine de maître carré, s'entacent ainsi sur le lie, les étagères et les armoires, des disaines de pièces détachés : cartes mères, disc dur, proceceurs, scaners et autre écrans plats en parfait état de marche attende d'être assembler pour redevenir des ordinateurs près a l'emploi...

Exercices d'application (17 points)

6/ Conversion de monnaie

1 € = 6,55957 F

1 £ = 9,60 F

Combien valent 2,50€ en F et en £ ?

7/ Calcul d'indemnités de déplacements

Monsieur Pascal travaille à Clermont, il a effectué plusieurs déplacements :

a/ Départ le 18 mai à 10 heures pour Toulouse en train (les billets ont été pris en charge directement par le laboratoire). Retour le 19 mai à Clermont à 22 heures. Le soir du 18 mai, il est invité à dîner par un industriel.

b/ Départ le 23 mai à 6h30 en véhicule personnel diesel (6CV) pour Paris (440 Km) et retour le sur-lendemain à Clermont à 11 heures. Le péage coûte 33 € l'aller.

Les indemnités sont destinées à rembourser forfaitairement les frais de nourriture, de logement et de transport engagés par l'agent. (extrait de la note de service).

Indemnité de repas: 15,25 €

Indemnité de nuitée Paris : 53,36 €

Indemnité de nuitée province : 38,11 €

Indemnité kilométrique :

5 CV et moins: 0,21 €/km

6 et 7 CV: 0,26€ / km

8 CV et plus: 0,29€ / km

Calculer à l'aide de l'extrait de la note de service ci-dessus le montant total des indemnités dues à Monsieur Pascal.

Détailler vos calculs pour les 2 missions.

8/ Hiérarchisation des priorités

Nous sommes le 24 mai 8h30, les tâches suivantes sont à effectuer.

- Réserver un billet de train pour le 2 juin
- Réserver d'une salle pour le 27/05
- Taper la convocation pour une réunion prévue le 01/06
- Ouvrir la boîte mail
- Avertir le directeur de l'unité de l'absence d'un technicien (pour enfant malade)
- Trier et enregistrer le courrier postal

- Réserver un véhicule de service pour le 27/05
- Prendre rendez-vous avec le délégué prévention pour un test d'évacuation prévu le 17/07
- Accueillir d'un nouveau stagiaire
- Contacter le bureau du personnel pour connaître les droits à congé paternité

Priorisez ces tâches en les numérotant de 1 à 10, sans justifier vos choix

9/ Etablissement d'un bon de commande

A l'aide du document ci-joint, ^{*}élaborez un bon de commande au nom de l'unité UNSA pour la revue Perspectives Agricoles pour une durée de 1 an.

* Non disponible

Rédaction (13 points)

10/ Traduction

Vous avez reçu un courrier électronique en anglais :

"Please find enclosed three documents which I will use during my presentation next Thursday. Can you check that everybody is aware of the precise schedule for the different events of the conference ?"

- a) Traduisez cette phrase.
- b) Accusez réception de ce courrier électronique
- c) Concrètement, que faites-vous suite à la réception de ce mail.

11/ Question rédactionnelle

Rédiger un courrier au nom de votre Directeur (Monsieur Dupont) à l'attention de Monsieur Poly, Directeur Régional à la Recherche et à la Technologie :

- Excuses pour son absence à la réunion du 10 juin.
- Souhait d'avoir connaissance des principaux arguments échangés
- Proposition d'une nouvelle date de réunion pour le 10 juillet.