

**Concours externe Inria 2018**  
**Arrêté du 12 juin 2018**  
**Poste : AER2 - Assistant d'équipe de recherche (h/f)**  
**BAP J**  
**Accès au corps des techniciens de la recherche**  
**Centre de recherche Inria de Paris**  
**Epreuve du 26 septembre 2018**

**Note sur 20 – Coefficient 4 – Durée 1h30mn**

\*\*\*\*\*

**REMARQUES IMPORTANTES**

- Toutes les réponses doivent être portées sur les copies de l'examen,
  - Les sujets peuvent être traités dans n'importe quel ordre, ne pas oublier de reporter le numéro de la question sur la copie de l'examen et les feuilles intercalaires,
  - La notation prendra en compte la qualité des réponses, mais aussi la rédaction, la présentation et l'orthographe,
  - Veuillez respecter l'anonymat dans les réponses,
  - Ne pas omettre de noter votre numéro d'ordre sur les feuilles intercalaires,
  - Les documents, téléphones et PDA ne sont pas autorisés,
  - Les calculatrices sont fournies.
- 

**Barème de notation**

Question 1 : 6 points

Question 2 : 6 points

Question 3 : 6 points

Question 4 : 2 points

Les questions sont indépendantes les unes des autres.

Vous êtes l'assistante de deux équipes de recherche Sol et Luna d'un établissement public de recherche localisé à Paris. Ces deux équipes comptent 32 chercheurs.

En qualité d'assistante d'équipes de recherche, votre mission consiste à apporter un soutien administratif de proximité polyvalent aux chercheurs et de veiller à la bonne gestion administrative dans des domaines variés : organiser les dépenses et les missions, préparer les dossiers de recrutements, aider au suivi budgétaire et contractuel, accueillir et orienter les membres de l'équipe, organiser les réunions d'équipes. Vous assurez le lien entre les équipes de recherche et les autres services de l'établissement.

### **Question 1**

Nous sommes le lundi 3 septembre, vous arrivez au bureau :

Vos horaires sont les suivants : flexibles entre 08h30 et 09h00

Pause déjeuner : 1h00 entre 12h00 et 14h00

Fin de journée : entre 17h00 et 17h30

Vous avez les tâches suivantes à réaliser :

- Le responsable de l'équipe SOL vous a demandé la semaine dernière un bilan du budget pour le mardi 04 septembre au plus tard. Il vous manque des informations sur un contrat industriel. Vous devez contacter le responsable des contrats du service des affaires financières pour obtenir les éléments manquants. Ce dernier vous a déjà informé de sa disponibilité lundi 03 septembre après-midi (prévoir 1h de réunion).
- Vous devez préparer le recrutement d'un ingénieur qui arrivera le 01 décembre.
- Vous devez commander un ordinateur pour ce nouvel ingénieur.
- Vous devez organiser les voyages de 5 chercheurs qui partent en conférence le 20 octobre. Ces chercheurs ont besoin que vous leur réserviez leur billet d'avion, leur hôtel et que vous procédiez au paiement de leur frais d'inscription par carte bancaire. La date limite pour payer ces frais d'inscription est le 03 septembre. Votre responsable de service qui détient la carte bancaire nécessaire pour ce règlement, sera en réunion le 03 septembre de 14h00 à 16h00.
- Un nouveau stagiaire arrive le 03 septembre dans l'équipe Luna. Il faut compter 1h pour accompagner ce stagiaire et effectuer toutes les formalités d'accueil. Son arrivée est prévue à 09h00 dans votre bureau.
- A 14h00, l'équipe SOL accueille une personnalité extérieure pour une présentation de ses travaux de recherche. Vous avez en charge de prévoir une pause-café pour 16h.
- Au cours de cette journée, vous aurez à gérer votre boîte email sachant que les demandes des services et chercheurs arrivent principalement par email. Le traitement des emails peut occuper 04h00 de votre journée.

A 09h30, deux chercheurs arrivent dans votre bureau et vous expliquent qu'ils ont oublié de réserver leur billet de train pour leur réunion à Rennes, jeudi 06 septembre. Le délai de réservation pour un billet de train est de 48h.

A 17h00, un chercheur vient dans votre bureau et vous demande de l'aide pour comprendre sa déclaration d'impôts.

Dans la journée, vous avez reçu un email de votre gestionnaire des ressources humaines qui vous demande de manière urgente le diplôme d'un doctorant de l'équipe Luna. La gestionnaire a besoin de ce document pour son rendez-vous à la préfecture mardi 04 septembre, à 15h00. Ce doctorant est en mission à Cambridge et sera de retour au bureau le mardi 04 septembre, à 09h00.

En fonction des éléments cités ci-dessus, faites un planning des tâches de votre journée. Vous expliquerez succinctement vos choix de priorités.

## **Question 2**

Ce lundi 3 septembre, Pierre Lespace, chercheur de l'équipe Sol vous contacte car il vient d'obtenir le bénéfice d'un contrat de recherche d'un montant global de 250 000 € HT. Le début du contrat est le 3 septembre 2018 et sa durée est de 2 ans.

Il n'y a pas de contrainte sur la ventilation en nature de dépenses, il vous propose de ventiler comme suit :

- Fonctionnement/Mission : 25 000 €
- Equipement : 135 000 €
- Personnel CDD : 90 000 €

Il prévoit les dépenses suivantes :

- Achat d'une caméra en 2018 et d'un équipement « Télé présence » en 2019. Montants estimés : 18 000 € TTC pour la caméra et 120 000 € HT pour l'équipement « Télé présence »,
- Des consommables et petits équipements (coût unitaire < à 800 € HT) pour un total de 4 200 € HT en 2018 et 36 000 € TTC en 2019,
- Des frais de déplacement sont prévus, coût total 4 200 € en 2018 et 8 400 € en 2019,
- Il est également prévu le recrutement d'un ingénieur pour une durée de 18 mois à compter du 01 octobre 2018. Coût total mensuel charges comprises : 3 200 €

1) Pierre Lespace vous demande d'établir le budget prévisionnel par année sous forme de tableau des dépenses en HT par nature sur la durée du contrat,

2) Pierre Lespace envisage de recruter un technicien pendant 10 mois (coût total mensuel charges comprises = 2 500 €),  
Pourra t'il faire ce recrutement et dans quelles conditions ?

3) Pierre Lespace vous envoie le mail suivant :

Bonjour

Mon collègue Marc du CNRS m'a parlé d'autorisation d'engagement et de crédit de paiement, peux tu me dire de quoi il s'agit ?

Que lui répondez vous ?

## **Question 3**

Claude Laterre, responsable de l'équipe Luna, souhaite accueillir pour une année Monsieur

Manjan, scientifique de l'université de New Dehli, titulaire d'un doctorat. Il vous transmet le document joint en annexe 1 et vous demande de lui expliquer par email la démarche à suivre pour organiser cet accueil.

Il vous demande aussi d'adresser un courriel en anglais à Monsieur Manjan afin de lui expliquer comment il doit procéder pour venir avec son épouse.

Veillez à ne pas signer les courriels de votre propre nom afin de respecter l'anonymat de votre copie.

**Question 4 :**

- Citez les 3 fonctions publiques en France, dans quelle fonction publique se situe le poste sur lequel vous candidatez ?
- En deux phrases :
  - o Qu'est ce que la médiation scientifique ?
  - o Qu'est ce qu'une start-up ?
- Quels sont les financements possibles de la recherche

## Annexe 1

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid56284/accueil-en-france-des-scientifiques-etrangers.html>

# La mobilité des chercheurs et des enseignants-chercheurs

## Accueil en France des scientifiques étrangers

La libre circulation des travailleurs est valable partout en Europe pour les scientifiques ressortissants de l'U.E. et des pays associés. Les formalités administratives nécessaires pour la venue, au sein de l'Union, de scientifiques étrangers ont été considérablement simplifiées et un statut "scientifique" a été créé.

- Les procédures d'accueil des scientifiques en mobilité
- Le recrutement des scientifiques étrangers en France

### Les procédures d'accueil des scientifiques en mobilité

La libre circulation des travailleurs est valable partout en Europe pour les scientifiques ressortissants de l'Union européenne et des pays associés. Des **procédures spécifiques à l'accueil des scientifiques originaires de pays tiers à l'Union européenne** ont été créées dès 1998 par la loi RESEDA en France. Une procédure rapide et très avantageuse fondée sur un document unique appelé "Protocole d'Accueil" délivré par un organisme public agréé à cet effet, dispense le chercheur de présenter un quelconque contrat de travail visé par les autorités du ministère du Travail, évitant ainsi la longue procédure dite "d'introduction du travailleur salarié" utilisée jusqu'alors. Un visa mention "scientifique" et une carte de séjour "scientifique" ont été créés par cette loi (*voir ci-dessous, "Le visa scientifique"*).

Datée du 12 octobre 2005, la Directive CE 2005/71 harmonise la procédure d'accueil des scientifiques étrangers (hors UE) au sein de l'Union sur le modèle français : le protocole d'accueil est renommé "Convention d'Accueil" et légèrement modifié pour prendre en compte les exigences de la Directive. **Important : cette Directive donne désormais une réelle définition du "chercheur", ainsi que le niveau du diplôme requis (master) et étend la procédure "scientifique" aux doctorants étrangers qui bénéficient d'un contrat de travail en France.**

Le chercheur est aidé dans toutes ces démarches par les Centres de Service **Euraxess Services France** dont les agents ont reçu des formations spécifiques.

### Le visa scientifique : pour faciliter l'accueil des scientifiques étrangers au sein de l'Union

L'attractivité du territoire européen est l'une des priorités de la Commission européenne en matière de politique de recherche. Les formalités administratives nécessaires pour la venue en au sein de l'Union de scientifiques étrangers ont été considérablement simplifiées et un statut "scientifique" a été créé.

Eviter la "fuite des cerveaux" et concurrencer les grandes puissances mondiales ainsi que les nouvelles nations émergentes en matière de recherche scientifique, sont autant de raisons qui ont poussé les instances bruxelloises à réfléchir à une véritable politique d'ensemble conduisant à attirer, maintenir et créditer la recherche au sein de l'Union.

Une procédure rapide et très avantageuse fondée sur un document unique appelé "convention d'accueil " délivré par un organisme public agréé à cet effet, dispense le chercheur de présenter un quelconque contrat de travail visé par les autorités du ministère du Travail. **Un visa mention "scientifique" et une carte de séjour "scientifique" ont été créés.** La procédure concerne aussi les doctorants étrangers bénéficiant d'un contrat de travail en France

- Les établissements publics ou privés de recherche ou d'enseignement supérieur peuvent, après avoir reçu un agrément du ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la recherche, délivrer une "**convention d'accueil**" au chercheur étranger.  
La liste des organismes agréés et la procédure de demande d'agrément a été fixée dans l'arrêté du 24 décembre 2007, publié au J.O. du 4 janvier 2008.
- Cette "convention d'accueil" porte le cachet de la préfecture et est adressée au chercheur dans son pays de résidence habituel. Le chercheur signe cette convention et fait sa **demande de visa de court séjour** (s'il est soumis à cette procédure) **ou de long séjour** au poste consulaire français territorialement compétent. Ce visa porte la mention "scientifique " (court séjour) ou "L313-8 " (long séjour au delà de 3 mois). Le consulat appose son sceau sur la convention et la remet au chercheur.
- Une fois arrivé en France pour un long séjour, le chercheur se rendra à la préfecture de son lieu de résidence en France pour y déposer une demande de **carte de séjour portant la mention "scientifique"**. Cette carte de séjour est remise sur présentation de la convention d'accueil portant le sceau du consulat. Une carte de séjour pluriannuelle pourra lui être remise lors du renouvellement de cette carte de séjour si ses travaux de recherche sont supérieurs à 1 an.
- **Les membres de la famille (conjoint et enfants) ne relèvent pas de la procédure de droit commun de regroupement familial et peuvent accompagner ou rejoindre le chercheur sans délai.** La carte de séjour remise au conjoint lui permet de travailler en France (article L313-12 du CESEDA).

**Le réseau EURAXESS France : un réseau de 23 centres au service des chercheurs étrangers**



EURAXESS est un réseau de centres de mobilité implantés dans 35 pays européens. Il propose une aide personnalisée aux chercheurs en termes de démarches, formalités, aide à l'installation...

EURAXESS France est composé de plus de 23 centres localisés partout en France. Il fournit une aide personnalisée aux chercheurs ainsi qu'à leur famille à chaque étape de leur mobilité.

Les centres fournissent aux chercheurs étrangers un accueil et un accompagnement personnalisés : aide aux démarches, à la vie quotidienne, à la scolarisation des enfants, à la recherche de logement, intégration culturelle, cours de français.

### **Les chiffres des chercheurs étrangers en France**

- 6 000 chercheurs en mobilité,
- 128 nationalités,
- 3 contingents principaux : l'Asie (Chine, Inde, Japon) avec 1 028 chercheurs invités, l'Amérique du Nord (USA, Canada, Mexique) avec 546 chercheurs invités et l'Union européenne avec respectivement 1 195 chercheurs,
- parmi les disciplines majoritairement abordées figurent les sciences naturelles et exactes (mathématique, informatique, chimie...), les sciences de l'ingénieur (génie civil, électrique, électronique) et les sciences médicales.  
(Source : *Fondation nationale Alfred Kastler et Euraxess Services France - 2008*)

### **Le réseau européen EURAXESS**

C'est un réseau de centres européens de mobilité au service des chercheurs. Objectifs : fournir des informations sur les métiers de la recherche partout en l'Europe, proposer une aide personnalisée aux chercheurs se déplaçant dans un autre pays européen ou de retour en Europe, donner des informations sur des droits et des engagements des chercheurs et des organismes de recherches.

EURAXESS Jobs : outil de recrutement où se rencontrent offres et recherche d'emploi dans la recherche.

EURAXESS Services : 200 centres dans 35 pays européens aident les chercheurs à organiser leur séjour dans un pays étranger.

EURAXESS Rights : informations concernant la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite pour leur recrutement.

EURAXESS Links : propose des services web interactifs aux chercheurs européens travaillant à l'étranger afin de préserver le contact entre eux et avec l'Europe entière.

### **Le recrutement de scientifiques étrangers en France**

Les scientifiques en France peuvent être recrutés par des entreprises et par le service public. Dans les organismes de recherche publics comme les établissements d'enseignement supérieur français, les scientifiques sont des fonctionnaires en majorité, recrutés sur concours. Il existe des possibilités de recrutement contractuel à durée indéterminée offertes récemment par la modernisation des universités et la loi de finances.

La publication des offres d'emploi public sur Internet est croissante :

- Le portail de l'enseignement supérieur et de la recherche publique en France permet d'accéder à un nombre important d'offres d'emploi pour les scientifiques, au-delà des pages dédiées des organismes et des universités,
- EURAXESS Jobs propose depuis le 11 mars 2011, les offres d'emplois en français et avec une **synthèse en anglais** du site Galaxie (site dédié à l'emploi scientifique dans les universités françaises). A ce jour, EURAXESS Jobs publie plus de 5000 offres d'emplois à consulter sur le site Internet,
- Des prestataires indépendants comme l'APEC et les sites dédiés à la rencontre entre offres et demandes d'emploi publient également des postes dans la recherche.