

Concours externe Inria 2013

Arrêté du 15 avril 2013

Poste SIE4 Assistant RH (H/F)

Accès au corps des AI

Epreuve du 20 juin 2013

Note sur 20 – Coefficient 3 – Durée 2 heures

La notation prendra en compte la qualité des réponses, mais aussi la rédaction, la présentation, le style et l'orthographe.

Veillez respecter l'anonymat dans les réponses.

Ne pas omettre de noter votre numéro d'ordre sur les feuilles intercalaires.

Question 1 (8 points)

Au sein du service des ressources humaines de la Comédie Française, vous êtes chargé(e) d'appuyer la directrice des ressources humaines dans l'élaboration du plan de recrutement des différents services du théâtre ; l'organigramme de ces services se trouve en annexe 1.

Le service des ressources humaines doit donc recueillir les éléments nécessaires afin que la commission se positionne sur les ouvertures de postes pour 2014 ; il n'y a pas de possibilité de création budgétaire pour cette année.

L'ensemble des demandes des différents services sera étudié par la commission d'arbitrage composée de l'équipe de direction de l'établissement qui se tiendra en novembre 2013.

1) Vous proposerez à l'équipe de direction des ressources humaines, le calendrier et la méthodologie de travail pour mobiliser les équipes et réunir les éléments nécessaires à la préparation de ces arbitrages, en particulier:

- un plan d'actions détaillé qui précise les étapes clés, les acteurs concernés par ce processus, les modalités, ainsi que le calendrier de travail collectif,
- une proposition de contenu pour le courriel de lancement de la campagne vers les chefs de service.

2) Au mois de septembre 2013, la direction générale annonce que la commission d'arbitrage devra être avancée d' 1 mois et se tiendra finalement en octobre; vous ne disposez à ce jour que de la moitié des éléments nécessaires à l'arbitrage ; que pouvez- vous proposer à votre responsable pour gérer au mieux ce changement de calendrier ?

Question 2 (4 points)

L'article 15 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié dispose que :

« nul ne peut présenter sa candidature à plus de trois concours dans le grade de chargé de recherche de première classe. Toutefois, les candidats qui auront été déclarés deux fois admissibles auront droit à une quatrième candidature. Les candidatures, appuyées sur les mêmes travaux, présentées par une même personne à plusieurs concours ouverts au titre d'une même année pour l'accès à ce grade, comptent pour une seule candidature. »

Mr Perrot contacte la direction des ressources humaines pour savoir s'il pourra présenter sa candidature au concours de chargé de recherche de 1^{ère} classe ouvert au titre de l'année 2013, sachant que :

- il s'est présenté au concours de chargé de recherche de 1ère classe ouvert au titre de l'année 2010. Il a été reconnu admissible.

- il a soumis sa candidature à deux concours de chargé de recherche de 1ère classe ouverts au titre de l'année 2012, en présentant les mêmes travaux. Il a été reconnu admissible au premier concours et non admissible au second.

Observation : un concours comporte deux phases : l'admissibilité et l'admission. Un candidat qui n'a pas été déclaré admissible ne peut se présenter aux épreuves d'admission.

Mr Perrot pourra-t-il présenter sa candidature au concours de chargé de recherche de 1ère classe qui sera ouvert au titre de l'année 2013 ? Vous rédigerez une réponse par courriel à l'attention de ce dernier.

Question 3 (5 points – 1 point pour chaque question)

- Citez les 3 fonctions publiques existantes en France.

- Hiérarchisez les textes réglementaires suivants en droit français : le décret, la constitution, la circulaire, la loi, l'arrêté.

- A quoi sert le publipostage et quels sont les logiciels bureautiques les plus couramment utilisés pour le mettre en œuvre ?

- Quelle différence faites-vous entre gestion administrative et gestion des ressources humaines ?

- Citez 4 exemples d'indicateurs pertinents permettant de mesurer l'efficacité d'un processus de recrutement.

Question 4 (3 points)

Suite au dépôt de sa candidature auprès d'Inria, Mr Nielson a été reçu en entretien et sa candidature a été retenue pour un contrat à durée déterminée de 3 ans à compter du 1^{er} septembre 2013. Mr Nielson sera accueilli dans l'équipe GOA du centre de recherche de Toulouse.

Vous êtes assistant RH au sein de la direction des ressources humaines et votre responsable vous demande de préparer un courriel à destination de Mr Nielson pour l'informer que sa candidature a été retenue. Le message devra également stipuler à Mr Nielson qu'il doit reprendre contact avec la DRH dans les meilleurs délais afin de convenir des conditions financières de son recrutement.

Vous proposerez un projet de message à destination de Mr Nielson. Ce dernier sera rédigé en anglais.

ANNEXE 1

