



**CONCOURS EXTERNE D'ASSISTANT INGENIEUR**  
**Ouvert au titre de l'année 2009**  
**Arrêté du 15 avril 2009**

**ASS6 – Responsable du service des assistant(e) d'équipes de recherche**  
**1 poste**  
Centre de Recherche INRIA Saclay Ile-de-France

BAP J – Gestion et Pilotage

**Epreuve écrite d'admission le 24 juin 2008 de 14h à 16h**  
**Durée 2h**  
Note sur 20 – Coefficient 3 – Durée deux heures

---

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

Les candidats respecteront l'anonymat dans les réponses.

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

L'énoncé et ses annexes sont les seuls documents autorisés.

Le candidat peut traiter les exercices dans l'ordre de son choix.

---

**DOCUMENTS JOINTS : 6 pages fournies**

- SUJET ..... 3 pages  
- ANNEXE 1 ..... 1 page  
- ANNEXE 2 ..... 2 pages

**Exercice n°1 (3 points)**

Que connaissez-vous de l'organisation de la recherche publique en France, et en particulier de l'INRIA ?

-----

**Exercice n°2 (17 points)**

L'INRIA s'appuie sur un modèle de recherche original qui repose sur une entité de base : l'équipe-projet (ou EPI). Chaque équipe rassemble une vingtaine de personnes autour d'un « leader » scientifique et d'un projet de recherche approuvé par l'Institut.

Chacune de ces équipes bénéficie des services d'une assistante d'équipes de recherche, qui a particulièrement la charge d'apporter un support de proximité au(x) chef(s) de projet et aux équipes de recherche et de préparer et suivre la gestion en matière budgétaire, financière et RH, en interface avec les services supports.

Chacune des assistantes a en charge 1 à 3 équipes (exceptionnellement 4), en fonction de leur taille et de leurs activités.

Vous avez été nommée responsable du service des assistantes de recherche pour le Centre de Recherche de SACLAY. Lors de votre recrutement, il vous a été confirmé vos différentes missions, répertoriées dans un document qui vous a été remis (*document en annexe 1*)

Votre service regroupe 24 équipes de recherche, dont 15 équipes-projets réparties sur les sites de l'Université Paris-Sud, l'École Polytechnique, l'École Centrale et l'ENS Cachan.

Le service des assistantes est composé de 10 agents. 6 d'entre elles sont fonctionnaires, les autres étant recrutées par la voie de contrats à durée déterminée.

7 assistantes travaillent dans le centre de recherche de Saclay, 1 travaille dans les locaux de Paris-Sud, 1 à l'école Polytechnique et 1 enfin à l'ENS Cachan. En outre, certaines assistantes travaillent pour des équipes situées à des endroits différents.

-----

A - Compte tenu de cette situation, comment vous organisez-vous pour assurer l'animation de votre équipe d'assistantes, assurer le management des agents, y compris celles travaillant dans des sites distants, et assurer la continuité de service au sein des EPI ? (*4 points*)

B - Les AER doivent conseiller les scientifiques sur le suivi budgétaire de leur équipe et sur l'exécution de leurs contrats de recherche, notamment en ce qui concerne la justification des dépenses dans le cadre de ces contrats.

Quels outils de gestion proposez-vous aux AER de mettre en place et d'utiliser, afin de garantir un niveau de qualité du conseil par toutes les assistantes ET un niveau d'efficience dans le suivi de ces dossiers ? (*3 points*)

C - Le directeur du Centre de Recherche, dont vous dépendez hiérarchiquement, vous demande d'établir un bilan sur le fonctionnement de l'activité des assistantes, et d'effectuer une enquête de satisfaction auprès des équipes de recherche. Comment procédez-vous ? (3 points)

D - L'une des assistantes, qui assure en qualité de fonctionnaire l'assistantat de trois équipes de recherche, demande à vous rencontrer pour vous expliquer son problème de surcharge de travail : elle estime traiter davantage de dossiers de recrutement, de commandes et de déplacements que ses collègues, les équipes-projet dont elle s'occupe ayant obtenu de nombreux de contrats de recherche depuis l'an passé. Comment traitez-vous la situation ? (3 points)

E - Le directeur du centre vous a nommée responsable du projet de réalisation d'un livret d'accueil pour les nouveaux du centre de Saclay  
Pour ce faire, une équipe projet a été constituée avec un post doctorant chilien, le chargé de communication, un gestionnaire Ressources Humaines et l'agent chargé de la prévention et de la sécurité sur le site.

Décrivez les différentes étapes de déroulement de ce projet et précisez ce que vous attendez pour chaque étape, quelle contribution attendez vous de chacun des membres de cette équipe projet ? Donnez une proposition de sommaire du document. (4 points)

## *ANNEXE 1*

### *FICHE-TYPE DE POSTE « RESPONSABLE DU SERVICE DES AER »*

Les missions de la responsable du service des AER (assistantes d'équipes de recherche) sont exercées en collaboration étroite avec les responsables des équipes de recherche, les responsables des services d'appui à la recherche et le délégué à l'administration du centre.

Activités :

- assurer le management d'une équipe d'AER, l'organisation et la coordination des activités du service :
  - o management :
    - évaluer les besoins en effectifs et en compétences/formation
    - encadrer et évaluer les agents placés sous sa responsabilité en lien avec les responsables des équipes de recherche
    - participer à la vie du réseau national des Responsables d'AER
  - o coordination de l'activité du service :
    - intégrer les nouvelles activités dans les plans de charge
    - assurer l'intégration et le suivi des nouveaux
    - conduire et/ou animer le changement dans le cadre de l'évolution des processus et des pratiques professionnelles
    - organiser le fonctionnement et la continuité du service (notamment prévoir et organiser les absences)
    - assurer la préparation, le suivi et l'exécution budgétaire du service
    - suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer et veiller à ce qu'elles soient respectées
    - contribuer à la réflexion transverse sur l'amélioration des procédures
    - assurer l'interface avec la direction, les équipes de recherche, les autres services d'appui à la recherche du centre, et le lien avec les services des partenaires
    - établir et piloter les tableaux de bord et le bilan d'activité
    - analyser et diffuser l'information

## ANNEXE 2

### **FICHE-TYPE DE POSTE « ASSISTANTE D'EQUIPE DE RECHERCHE »**

#### **Missions**

L'AER a particulièrement la charge d'apporter un support de proximité au(x) chef(s) de projet et aux équipes de recherche et de préparer et suivre la gestion en matière budgétaire, financière et RH, en interface avec les services supports INRIA et en lien avec les services des partenaires.

#### **Contexte d'activité**

L'AER a en charge 1 à 3 équipes (exceptionnellement 4). Elle dépend hiérarchiquement d'une responsable d'AER. Pour ce qui est de son activité propre à l'EPI, elle est placée sous la responsabilité du chef de projet. Elle peut être amenée à fonctionner avec plusieurs organismes. En fonction des plans de charge, son affectation peut évoluer. Sa contribution est évaluée par la responsable d'AER, cette dernière s'appuyant sur l'appréciation donnée par le ou les chefs de projet.

#### **Activités**

##### 1/ l'assistanat auprès du/des responsable(s) et des membres de l'équipe

- récupérer et transmettre les informations au sein de l'EPI
- préparer des réunions et/ou des séminaires d'équipe ou de projet
- contribuer à la préparation et à l'organisation des déplacements
- archiver les documents
- assister les chercheurs dans des activités d'intérêt collectif, support projet/ revue

##### 2/ le suivi des personnels

- préparer et suivre les dossiers des non permanents
- accueillir les nouveaux entrants (recherche de logement, accompagnement, etc...)
- mettre à jour les bases de données via les outils déployés (INRIA et hors INRIA) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)

##### 3/ le suivi budgétaire et financier

- participer à la préparation budgétaire
- suivre et contrôler le budget de l'équipe
- suivre les dépenses engagées sur ressources contractuelles
- préparer et suivre les missions et les demandes d'achat

##### 4/ la communication et les relations extérieures

- accueillir les visiteurs
- mettre à jour des pages WEB
- assister les chercheurs dans le dépôt des publications en relation avec le service IST
- participer à l'organisation de manifestations

## Compétences

- **Savoir :**
  - Connaître les bases en gestion budgétaire et financière
  - Connaître l'institut et son centre – Environnement de la recherche et des partenaires
  - Connaître les différents statuts des personnels de l'organisation et les procédures les concernant
  
- **Savoir-faire :**
  - Maîtrise de l'anglais
  - Maîtrise des outils bureautiques, logiciels de gestion et de communication
  - Mise en œuvre des techniques d'organisation et de priorisation
  - Mise en œuvre des techniques de reporting
  - Transmettre son savoir-faire
  - Être capable de prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
  - Maîtriser les techniques de secrétariat
  - Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)
  - Respect de la confidentialité
  
- **Savoir-être :**
  - Adaptabilité
  - Initiative
  - Travail en équipe
  - Autonomie
  - Qualité relationnelle
  - Disponibilité
  - Écoute
  - Rigueur
  - Capacité d'anticipation
  - Respect de la confidentialité