

La calculatrice est autorisée

Exercice n°1 7pts

En fonction des différentes tâches à effectuer vous devez établir (sous forme d'agenda) l'emploi du temps pour la journée du 30 juin et pour les jours suivants. Pour cela vous établirez un ordre de priorité des tâches ci-dessous en prenant en compte les tâches connues préalablement et les impondérables. Vous expliquerez vos choix de priorité et d'organisation.

Organisation type de la journée

Début de journée : 9h00

Pause déjeuner : 1h00 entre 12h00 et 14h00

Fin de journée : 17h30

Tâches déjà connues en début de journée du 30 juin

- 1) Préparation réunion budgétaire du 2 juillet : bilan budgétaire à préparer pour votre responsable **(environ 2 heures de travail)**.
- 2) Traitement de 5 missions en retard pour régulariser les avances de plusieurs chercheurs partis en mission. **(durée environ 30 minutes)**.
- 3) Distribution quotidienne du courrier à 10 heures et à 15 heures. **(durée environ 15 minutes à chaque fois)**.
- 4) 30 juin/11h00 : une réunion d'équipe **(durée environ 1 heure)**.
- 5) Préparation et mise en forme d'une lettre accompagnant des livrables techniques à envoyer le 2 juillet à la Commission Européenne. **(durée 30 minutes)**.
- 6) Retrait d'un billet de train sans lequel un chercheur de votre équipe ne pourra pas partir le 2 juillet. **(durée 15 minutes)**.
- 7) Préparation de 5 missions des membres de vos équipes pour un départ prévu le 20 juillet **(durée 1 heure)**
- 8) Faire le compte rendu du groupe de travail auquel vous avez participé le 29 juin **(durée 2h00)**

Impondérables le 30 juin

- 9) le Professeur Levy arrive dans votre bureau et vous demande de lui imprimer et relier en 4 exemplaires les livrables techniques relatifs au contrat européen dont il est le coordinateur afin qu'il puisse les envoyer à la Commission Européenne le 2 juillet **(durée environ 2 heures)**.
- 10) votre responsable souhaite vous rencontrer au sujet de la réunion budgétaire du 2 juillet. Vous convenez d'un entretien vers 15h30 le jour même **(durée 1 heure de travail)**.
- 11) En début d'après-midi, vous lisez 2 messages sur votre répondeur :
 - a. Vous devez vérifier puis envoyer à l'imprimerie le « bon à tirer » du poster du Workshop à Londres. Cet envoi doit être fait avant le 2 juillet **(durée 1 heure de travail)**.
 - b. Mme Martin (du comité d'entreprise de l'INRIA) vous rappelle que vous devez récupérer vos chèques vacances avant ce soir 18 heures. **(durée 10 minutes)**.
- 12) Vers 16h30, un chercheur vous demande de publier l'annonce du prochain colloque sur le site Web de l'équipe. **(durée 30 minutes)**.
- 13) Vers 16h30, un autre chercheur passe pour vous demander de commander une station de travail. Il souhaite que cette commande soit envoyée dès que possible. **(durée environ 30 minutes)**.

Exercice n°2 5pts

Vous êtes assistante de l'équipe ARPEGE du centre Paris-Rocquencourt. Votre équipe vient d'obtenir le financement d'un contrat de recherche d'un montant de 140 K€ TTC pour une durée de 36 mois. Il est prévu pour cette période une dépense d'équipement informatique de 15 K€ HT, un déplacement à l'étranger d'un chercheur pendant 13 jours, des dépenses de fonctionnement (petit matériel informatique, petites fournitures, papeterie) de l'équipe s'élevant à 7500 € HT par an et le recrutement d'un ingénieur contractuel.

Les frais de déplacement à l'étranger (séjour et transport) sont remboursés au chercheur 140 € TTC par jour.

Le temps de travail est de 152 heures mensuelles, le taux horaire brut de 14 € TTC et les charges patronales représentent 35 % du salaire brut.

Le coût salarial comprend le salaire "chargé" (salaire brut + charges) auquel s'ajoute une provision pour perte d'emploi calculée au taux de 8 % du salaire chargé.

Des frais de gestion à hauteur de 4 % du montant du contrat sont à prévoir. Ces frais servent à financer les services support du centre de Recherche.

- 1 - Calculer les coûts mensuel et annuel du salaire de l'ingénieur expert avec les charges.
- 2 - Indiquer le nombre de mois maximum possible qui pourront être financés sur le contrat pour l'ingénieur.
- 3 - Présenter le budget prévisionnel TTC des dépenses liées à ce contrat sous forme d'un tableau.

Exercice n°3 3 pts

Dans le cadre de ce contrat, vous allez accueillir le Prof Smith du 12 au 15 juin pour une réunion de travail. Vous lui avez réservé une chambre simple à l'hôtel « IBIS » pour 3 nuitées à 90€/nuit petit déjeuner inclus. Vous devez à présent lui réserver son billet d'avion.

Rédigez en anglais le courrier électronique confirmant à M. Smith sa réservation d'hôtel et en lui demandant toutes les informations relatives au vol sur lequel il souhaiterait voyager.

Exercice n°4 2 pts

Sujet Anglais : Traduire en français les phrases suivantes

It would certainly be advisable to book a room quickly.

Mr BOURBONNAIS would rather not have to travel on December because he's hoping to go to the annual project team meeting.

I share your point of view on the necessity of postponing this journey.

I would be glad to supply further details on your arrival.

Please allow twenty eight days for delivery of this type of computer.

Please let me know by return of post if you have one single room with shower.

I'm afraid I must cancel the booking made with you for 5 September.

Questions 3 pts

Qu'est-ce que l'espace Schengen ?

Qu'est-ce qu'un intranet ?

Quelles sont les deux grandes catégories de personnel à l'INRIA ?

Quels sont les principaux services proposés dans une prestation de relocation ?

Où se dépose une demande de visa ?

Dans quelle catégorie de la Fonction publique se situe le grade de Technicien de la recherche auquel vous postulez ?