

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

À _____,

le 07/03/2019

À l'attention du chef de service,

Dans le cadre de l'ouverture prochaine de notre bibliothèque universitaire, nous devons entamer le recrutement des futurs magasiniers. L'équipe devra compter 12 magasiniers, il faudra donc en embaucher 11. Dans le cadre de leurs fonctions, ils seront amenés à travailler en interne mais également à effectuer du service public. Afin de faciliter au mieux la rédaction des fiches de postes, vous trouverez dans cette note l'ensemble des missions que les magasiniers seront amenés à faire lors de leurs heures de service public.

Pour commencer, chaque magasinier travaille à temps complet, du lundi au vendredi inclus. Ils devront également être présents 10 samedis par an. Chaque samedi travaillé donnera droit à une journée de récupération. Chacun d'entre eux pourra être posté à l'un des cinq postes de service public. Nous en comptant deux au rez-de-chaussée, le point d'accueil ainsi que la banque d'inscription et de prêt. À ce niveau, ils seront soit amenés à accueillir et renseigner les lecteurs voir les orienter, soit à les inscrire et effectuer les prêts et retours de documents. Au 1^{er} étage, se situe également un poste de renseignement. Les demandes d'ouvrages conservés en magasin se font et sont traitées au 2^{ème} étage. Cela fera donc parti de leurs missions lorsqu'ils y seront postés. Enfin, un dernier poste de service public est situé au

3^{ème} étage de la bibliothèque. Chaque période de service public au planning est de 3 heures et ne peuvent se succéder. Il n'y a que le samedi que les magasiniers sont en service public durant toute la période d'ouverture de l'établissement. De plus, en semaine, dès 19 heures les magasiniers sont remplacés par des moniteurs étudiants.

Pour résumer, les magasiniers auront pour missions durant leurs heures de service public, l'accueil et l'accompagnement du public, la gestion des inscriptions, des prêt, des retours, la gestion des demandes de documents conservés en magasins, le tout avec un comportement et une tenue irréprochable. Ils devront également participer à l'encadrement des moniteurs et faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque et notamment le respect du silence dans les salles de lecture excepté au 3^{ème} étage où les étudiants sont autorisés à parler entre eux. Enfin, il pourrait également s'occuper de la réservation des salles de travail en groupe et des carrels informatiques.

L'ensemble de ces missions pourront être amenées à évoluer ou être complétées mais constituent la base de ce que les agents seront amenés à effectuer en service public.

Le magasinier principal.

Annexe 1 : Planning pour une semaine

Annexe 2 : Tableau récapitulatif de l'amplitude horaire de la bibliothèque, et des modalités de présence et d'embauche des moniteurs étudiants.

Annexe 2: Tableau récapitulatif de l'amplitude horaire de la bibliothèque et des modalités de présence et d'embauche des moniteurs étudiants

amplitude horaire hebdomadaire d'ouverture de la bibliothèque	lundi : $13h \rightarrow 19h = 6h$ mardi - vendredi : $10h \rightarrow 22h = 12h \times 4j. = 48h$ samedi : $13h \rightarrow 19h = 6h$ <u>total de 60h/s</u>
Nombre de magasiniers et moniteurs présents simultanément à l'ouverture	rez-de-chaussée : 2 1^{er} étage : 1 2^{ème} étage : 1 3^{ème} étage : 1 } <u>total de 5</u>
Nombre d'heures de monitorat étudiant pour une année complète	En soirée : mardi $\rightarrow$ vendredi $3h \times 4j = 12h/s$ $12h \times 5 postes = 60h/s$ Pour 46 semaines : $60h \times 46 = 2760h/an$ Le samedi : $6h \times 2 postes = 12h/s$ Pour 42 semaines : $12h \times 42 = 504h/an.$ Total d'heures pour une année : $2760 + 504 =$ <u>3264 h/an.</u>
Nombre de moniteurs à embaucher par an	Nbre d'heures par semaine pour 1 moniteur : 15h $15 \times 46 = 690h/moniteur\ par\ an.$ $3264 : 690 = 4,73$ soit <u>5 moniteurs à embaucher par an.</u>
Coût annuel global de l'emploi des moniteurs étudiants.	5 moniteurs. Rémunération moyenne brute hebdomadaire 150 €. $150 + 42\% = 213€$ $213 \times 46 = 9798€$ $9798€ \times 5 =$ <u>48990€/an</u>

Handwritten text in German, appearing to be a list or series of notes. The text is written in blue ink on lined paper. The handwriting is cursive and somewhat faded. The text is organized into several paragraphs, with some lines starting with a small blue dot. The content is mostly illegible due to the quality of the scan and the handwriting.

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000021352 Nombre de pages : 8

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FME-FMI EPI

Document réponse

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : **A000021352**

Nombre de pages : 8

Planning type pour une semaine (cadre à remplir)

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Lundi	RDC1		mag 1	mag 6	
	RDC2		mag 2	mag 7	
	1er étage		mag 3	mag 8	
	2e étage		mag 4	mag 9	
	3e étage		mag 5	mag 10	
	Recours1	mag 11		mag 11	
	Recours2	mag 12		mag 12	
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mardi	RDC1	mag 11	mag 6	mag 4	moniteur 1
	RDC2	mag 12	mag 7	mag 5	moniteur 2
	1er étage	mag 3	mag 8	mag 11	moniteur 3
	2e étage	mag 4	mag 9	mag 12	moniteur 4
	3e étage	mag 5	mag 10	mag 3	moniteur 5
	Recours1	mag 1			
	Recours2	mag 2			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Mercredi	RDC1	mag 6	mag 1	mag 8	moniteur 2
	RDC2	mag 7	mag 2	mag 9	moniteur 3
	1er étage	mag 8	mag 5	mag 10	moniteur 4
	2e étage	mag 9	mag 11	mag 7	moniteur 5
	3e étage	mag 10	mag 12	mag 6	moniteur 1
	Recours1	mag 3			
	Recours2	mag 4			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Jeudi	RDC1	mag 1	mag 7	mag 3	moniteur 3
	RDC2	mag 2	mag 8	mag 4	moniteur 4
	1er étage	mag 3	mag 9	mag 12	moniteur 5
	2e étage	mag 4	mag 10	mag 1	moniteur 1
	3e étage	mag 12	mag 11	mag 2	moniteur 2
	Recours1	mag 5			
	Recours2	mag 6			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Vendredi	RDC1	mag 9	mag 3	mag 11	moniteur 4
	RDC2	mag 10	mag 4	mag 1	moniteur 5
	1er étage	mag 11	mag 5	mag 2	moniteur 1
	2e étage	mag 1	mag 6	mag 3	moniteur 2
	3e étage	mag 2	mag 12	mag 10	moniteur 3
	Recours1	mag 7			
	Recours2	mag 8			
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h
Samedi	RDC1		mag 1	mag 1	
	RDC2		mag 2	mag 2	
	1er étage		mag 3	mag 3	
	2e étage		mag 4	mag 4	
	3e étage		mag 5	mag 5	
	Recours1	moniteur 1			
	Recours2	moniteur 2			

