

requis pour un certificat d'aptitude professionnelle dans la spécialité considérée.

- Connaissances et maîtrise des techniques de nettoyage.
- Réception, livraison, stockage de produits.
- Réception, tri, distribution du courrier, tournées et accueil.
- Installation de matériel et vérification de son état.
- Connaissances de base en matière de sécurité de personnes et des biens.
- Connaissances des précautions élémentaires à prendre en matière d'hygiène et de sécurité du travail, dans l'exercice de son activité.

G4.4 Aide de cuisine et de restauration

- Connaissances générales du niveau de celles requises pour le CAP.
- Connaissance des gammes alimentaires et leurs conservations.
- Connaissances des règles et méthodologie à respecter pour le déconditionnement et la mise en place des produits alimentaires.
- Règles de base de l'HACCP.
- Connaissance et maîtrise des produits et techniques à mettre en œuvre pour l'entretien, la désinfection, des différents matériels et locaux (stockage, production, distribution, laverie, déchets).
- Notion de sécurité.

Annexe II

RECRUTEMENT DES ASSISTANTS INGÉNIEURS

I 1.1 Assistant ingénieur en appui à l'enseignement et à la recherche

1 - Connaissances de base

- 1.1 Le système éducatif français - organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- 1.2 L'environnement économique et social
 - Histoire des faits et de la pensée économique.
 - Travail et emploi.
 - Rôle économique et social des pouvoirs publics.
 - Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
- Les actes de l'administration.
- La juridiction administrative.
- Les fonctions publiques.
- Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Connaissance des règles de gestion budgétaire et comptable.

2.2 Conduite de projet

- Prise en compte des divers aspects techniques, économiques, organisationnels..

2.3 Principes de gestion des ressources humaines.

2.4 Communication professionnelle

- Accueil, information et orientation - relations publiques.
- Conception, organisation et suivi d'événements.
- Communication en langue étrangère.

2.5 L'enseignement supérieur et la recherche

- Autorités et organes administratifs.
- Organisation et administration de l'enseignement supérieur.
- Organisation et administration de la recherche.
- Valorisation de la recherche.

2.6 Techniques documentaires et de diffusion de l'information scientifique et technique.

2.7 Notions juridiques sur la propriété intellectuelle.

I 1.2 Assistant en valorisation de la recherche

1 - Connaissances de base

- 1.1 Le système éducatif français - organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.
- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
 - Les actes de l'administration.
 - La juridiction administrative.
 - Les fonctions publiques.
 - Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Connaissance approfondie de l'organisation de la recherche en France.

2.2 Connaissance de l'environnement socio-professionnel.

2.3 Notions sur la propriété industrielle et la propriété intellectuelle (brevet, licence, marque..).

2.4 Notions en droit des contrats.

2.5 Notions de contrôle de gestion.

2.6 Gestion et organisation de l'entreprise.

2.7 Notions de comptabilité.

2.8 Notions de gestion de projet innovant.

2.9 Anglais courant.

I 1.3 Assistant en relations internationales

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.
- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
 - Les actes de l'administration.
 - La juridiction administrative.
 - Les fonctions publiques.
 - Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral et pratique d'une ou plusieurs langues étrangères.

2.2 La géopolitique : les différentes zones d'intervention.

2.3 Actualités en géographie humaine et géostratégie.

2.4 Connaissance des structures et du fonctionnement des organismes chargés des affaires internationales.

2.5 L'Union européenne : construction, institutions, fonctionnement, programmes, aspects inter-culturels, actualités.

2.6 Les compétences de l'Union européenne en matière d'éducation et de formation.

2.7 Les principaux systèmes éducatifs de l'enseignement supérieur à l'étranger (européens, anglo-saxons, asiatiques...).

2.8 Communication : techniques d'accueil - conception et organisation d'événements.

11.4 Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :
. l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.

- La juridiction administrative.

- Les fonctions publiques.

- Le budget de l'État.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.

- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - Planification des activités.

- Les ressources logicielles.

- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Le système éducatif

- L'organisation de l'enseignement en France.

- Décentralisation et planification scolaire.

- Les établissements publics locaux d'enseignement.

- L'enseignement supérieur (organisation, gestion, filières).

2.2 Les techniques de documentation et de diffusion de l'information

- Les règles de catalogage et d'indexation.

- La recherche d'informations au moyen des outils disponibles (réseaux, serveurs, etc.).

- Les logiciels de gestion documentaire.

2.3 Les méthodes de collecte et de traitement de données

- Les techniques d'enquête (qualitative et

quantitative) et analyse de contenu.

- Les bases et banques de données.

- Les outils informatiques : traitement d'enquêtes, tableurs et graphiques, traitement de fichiers, etc.

2.4 La communication

- L'accueil physique et téléphonique.

- Les techniques d'entretien.

- La communication écrite et orale.

2.5 Les méthodes d'organisation

- La conception, l'organisation et le suivi d'événements (salons, forums, expositions, etc.)

2.6 L'environnement socio-professionnel

- La démographie et l'emploi.

- Les institutions socio-professionnelles de formation.

11.5 Assistant en ingénierie de la formation continue

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.

- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.

- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :

. l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.

- La juridiction administrative.

- Les fonctions publiques.

- Le budget de l'État.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.

- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - planification des activités.

- Les ressources logicielles.

- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les apports de la sociologie et de la psychologie à la formation des adultes.

2.2 Le système français de la formation professionnelle continue.

2.3 Les acteurs et les pratiques professionnelles de la formation continue.

2.4 Les principes de l'ingénierie de formation et de la conduite de projet.

2.5 L'organisation et la gestion de la formation continue, suivi administratif et financier.

2.6 Connaissance des méthodes pédagogiques et des technologies éducatives.

2.7 Les méthodes de collecte et de traitement de données.

2.8 L'accompagnement des publics de la formation, accueil, conseil, validation des acquis.

11.6 Assistant de gestion de personnels**1 - Connaissances de base**

1.1 Le système éducatif français - organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.

- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :

- l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.

- La juridiction administrative.

- Les fonctions publiques.

- Le budget de l'État.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.

- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - planification des activités.

- Les ressources logicielles.

- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les principes généraux de droit administratif et de droit du travail

- Les droits et les obligations des fonctionnaires et le statut de la fonction publique d'État.

- La hiérarchie des normes (constitution, normes internationales et européennes, loi, décret, arrêté, circulaire, ...).

- Les règles relatives à l'acte administratif (délégations de compétences, accès aux documents administratifs...).

- Notions générales sur les contrats de travail (de droit public et de droit privé).

2.2 La gestion des ressources humaines

- La gestion des emplois, des postes et des personnes. Métiers et compétences...

- Le recrutement : concours, contrats...

- Notions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

- La formation : l'analyse des besoins de formation, le plan de formation et la gestion de dispositifs de formation, le conseil en formation.

- Les outils de pilotage : tableaux de bord, entretiens professionnels, bilan social...

2.3 Les relations individuelles et collectives de travail

- La représentation des salariés, les instances paritaires, etc.

- La prévention des risques professionnels.

- L'organisation du travail.

- Connaissances en sociologie des organisations.

- Techniques de management.

11.7 Assistant juridique**1 - Connaissances de base**

1.1 Le système éducatif français - organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :

. l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.
- La juridiction administrative.
- Les fonctions publiques.
- Le budget de l'État.
- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Institutions politiques et administratives

- La Constitution de 1958 : structure du pouvoir et organisation du Gouvernement.
- L'organisation administrative : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
- Organisation administrative et financière de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- La Communauté européenne : la construction européenne, les organes, leurs attributions, les actes.

2.2 Droit administratif

- Les sources du droit administratif.
- Distinction de la loi et du règlement.
- Le principe de légalité.
- Les actes de l'administration : les actes unilatéraux, les contrats, les marchés publics.
- Accès aux documents administratifs et motivation des actes administratifs.
- La juridiction administrative : délimitation des compétences, organisation de la juridiction administrative.
- Les juridictions disciplinaires dans l'enseignement supérieur.

2.3 Les recours contentieux

- Les règles de procédure, les voies de recours contre les jugements, les procédures d'urgence devant le juge administratif.
- Le recours pour excès de pouvoir : recevabilité, cas d'annulation, effet du jugement.

2.4 Les agents de l'État

- Les différentes catégories d'agents de l'État.
- Droits et obligations des fonctionnaires.
- Le statut général des fonctionnaires.
- Les personnels de l'enseignement supérieur et leurs statuts.

11.8 Assistant financier et comptable

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français - organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.
- Rôle économique et social des pouvoirs publics.
- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :
 - . l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.
 - Les actes de l'administration.
 - La juridiction administrative.
 - Les fonctions publiques.
 - Le budget de l'État.
 - Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.
- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - planification des activités.
- Les ressources logicielles.
- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Le budget de l'État

- Les principes traditionnels du droit budgétaire.
- Le contenu du budget de l'État.
- La préparation du budget.
- Loi de Finances, collectifs budgétaires, loi de règlement.
- L'exécution du budget :
 - . les agents d'exécution : ordonnateurs et comptables : attribution, obligations, responsabilité,
 - . les procédures d'exécution des dépenses, les

procédures d'exécution des recettes.

- Le contrôle de l'exécution du budget : les contrôles administratifs, les contrôles juridictionnels.

2.2 Le trésor public

- Organisation, attributions et rôle.

2.3 La réglementation des marchés publics.

2.4 Comptabilité publique

- Les principes généraux de la comptabilité publique et des établissements publics administratifs.

- Le plan comptable général.

2.5 La procédure budgétaire et le régime financier des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

11.9 Assistant ingénieur de gestion administrative

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2 L'environnement économique et social

- Histoire des faits et de la pensée économique.
- Travail et emploi.

- Rôle économique et social des pouvoirs publics.

- Ouverture internationale et mondialisation.

1.3 Notions de droit administratif et finances publiques

- L'organisation administrative :

. l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics.

- Les actes de l'administration.

- La juridiction administrative.

- Les fonctions publiques.

- Le budget de l'État.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

1.4 La communication professionnelle

- Techniques d'expression écrites et orales.

- Les technologies de l'information et de la communication.

1.5 Principes d'organisation et de gestion

- La gestion de projet - planification des activités.

- Les ressources logicielles.

- Le traitement de l'information et de la documentation.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Connaissance de l'organisation administrative de l'enseignement supérieur et de la recherche.

2.2 Connaissances des règles et des techniques budgétaires et comptables.

2.3 Principes de gestion des ressources humaines.

2.4 Droit administratif

- La hiérarchie des normes.

- Les règles relatives à l'acte administratif : (délégation de compétence, accès aux documents administratifs...).

- Notions de contentieux, responsabilité.

2.5 Techniques de management

- suivi d'activités.

- conduite de projets.

2.6 Techniques de l'information et de la communication

Annexe I2

RECRUTEMENT DES TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

12.1 Secrétaire en gestion scientifique et technique

1 - Connaissances de base

1.1 Le système éducatif français

- L'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.

1.2. L'organisation administrative de la France.

- L'administration de l'État : administration centrale, les services extérieurs.

- Les différents type de services publics : établissement public, entreprise publique.

- Les collectivités territoriales : la région, le département, la commune.

- Déconcentration et décentralisation.

- L'organisation et la compétence administrative, le conseil d'État, les tribunaux administratifs.

- Le budget de l'État : préparation, présentation, vote.

- Principes généraux de la comptabilité publique.

- Ordonnateurs et comptables.

- Procédures d'exécution des recettes et des dépenses.

1.3 La Communauté européenne

- La construction européenne, les organes, leurs attributions, les actes.

1.4 Le poste de travail informatique et bureau-tique

- Les ressources logicielles.

1.5 La communication professionnelle

- Les techniques d'expression écrite et orale.
- Les technologies de l'information et de la communication.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les techniques d'accueil et d'information.

2.2 Les opérations courantes de comptabilité.

2.3 Les techniques de gestion de l'information et de la documentation scientifique.

2.4 L'organisation des activités - les techniques administratives.

2.5 L'environnement professionnel - le droit du travail et le droit social dans le cadre de la fonction publique.

2.6 Notions de gestion des ressources humaines.

2.7 La communication en anglais.

12.2 Technicien gestionnaire en administration scientifique et technique

Le programme du concours de technicien gestionnaire en administration scientifique et technique est **identique** à celui du concours de secrétaire en gestion scientifique et technique défini à la rubrique I2.1 ci-dessus.

A

nnexe I3

RECRUTEMENT DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION

13.1 Aide en gestion scientifique et technique

1 - Connaissances de bases

1.1 L'enseignement supérieur et la recherche.

1.2 L'organisation administrative de la France.

1.3 Les techniques d'expression écrite.

1.4 Le poste de travail informatique et bureau-tique, les logiciels courants.

2 - Connaissances spécifiques

2.1 Les techniques courantes de gestion administrative : le classement, la circulation des informations...

2.2 La communication professionnelle, les modes de communication électronique.

2.3 Les opérations courantes de comptabilité.

2.4 La gestion matérielle.

2.5 Les pratiques de l'accueil et de l'information.

13.2 Aide en administration scientifique et technique

Le programme du concours d'aide en administration scientifique et technique est **identique** à celui du concours d'aide en gestion scientifique et technique défini à la rubrique I3.1 ci-dessus.