Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

LICENCE

ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE

C4 : SE POSITIONNER VIS-À-VIS D'UN CHAMP PROFESSIONNEL

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	3,0, COEFFICIENT INDICATIF FOURNI

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : MAISON DES SOLIDARITÉS DE VALMONT, SERVICE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

Vous êtes en troisième année de licence Administration économique et sociale. Vous préparez votre insertion professionnelle et étudiez une offre de **chargé ou chargée d'accueil et d'accompagnement administratif** au sein de la Maison des solidarités de Valmont. Le dossier présente la structure, l'offre d'emploi, les activités du poste et les éléments de votre parcours. Vous devez analyser ce champ professionnel, mettre en relation les exigences du poste avec votre profil et construire des éléments concrets de candidature et de développement professionnel.

Les informations relatives à l'organisation, à l'offre d'emploi et au profil candidat sont les données du cas. Les modalités nationales de la licence ne fixent pas une durée, un coefficient, une calculatrice ou une structure d'épreuve uniques pour cette compétence : les modalités d'organisation de l'épreuve relèvent des MCCC de l'établissement. Le coefficient indiqué ici est celui communiqué pour ce sujet.

Répondez de façon structurée en vous appuyant sur les documents du dossier. Toute proposition doit être justifiée par un élément précis du cas. Le barème total est de 20 points.

PARTIE 1 : Analyser un champ professionnel et ses débouchés (5 points)

Repérage des activités, des acteurs et des conditions d'accès à l'emploi

À l'aide des documents DT 1 et DT 2, analysez le poste proposé et situez-le dans le champ professionnel de l'administration économique et sociale.

Données principales de l'offre

Élément	Donnée du cas
Intitulé du poste	Chargé ou chargée d'accueil et d'accompagnement administratif
Employeur	Maison des solidarités de Valmont
Contrat et quotité	CDD de 6 mois, 28 heures par semaine
Activités principales	Accueil, information, prise de rendez-vous, suivi administratif de dossiers
Interlocuteurs	Usagers, travailleurs sociaux, organismes partenaires

Synthèse des éléments de l'offre d'emploi présentée dans le DT 2.

1.1 (2 points) Présentez le champ professionnel auquel appartient le poste. Identifiez l'employeur, le public accueilli, la finalité du service et deux partenaires ou catégories d'acteurs avec lesquels le titulaire du poste est amené à travailler.

1.2 (1,5 point) Relevez trois activités significatives du poste et associez à chacune une compétence professionnelle nécessaire. Justifiez chaque association à partir du DT 2.

1.3 (1,5 point) À partir des informations des DT 1 et DT 2, indiquez deux voies d'accès ou d'évolution possibles vers des emplois voisins. Pour chacune, précisez un élément du parcours, de l'expérience ou de la formation qui pourrait faciliter cette évolution.

PARTIE 2 : Établir le bilan de son profil professionnel (5 points)

Analyse des acquis, des compétences transférables et des écarts

Le DT 3 présente le profil d'une candidate fictive, Lina Moreau. Appuyez-vous sur ce document et sur les exigences du poste pour réaliser un bilan argumenté.

Repères pour l'analyse du profil

Expérience ou acquis	Éléments attestés dans le dossier	Exigence du poste à comparer
Accueil et relation au public	Stage de 8 semaines à l'accueil d'une association	
Gestion administrative	Classement et mise à jour de 40 dossiers sous supervision	
Outils numériques	Traitement de texte, tableur, messagerie et agenda partagé	
Connaissances du secteur social	Cours universitaires et observation de permanences	
Confidentialité	Connaissance déclarée des règles de discrétion, sans expérience de gestion autonome de dossiers sensibles	

Données à mettre en relation avec les exigences de l'offre.

2.1 (2 points) Repérez deux compétences déjà mobilisables par Lina pour ce poste. Pour chacune, formulez une preuve issue de son parcours et expliquez en quoi elle est transférable à une activité décrite dans l'offre.

2.2 (2 points) Identifiez deux écarts entre le profil de Lina et les attentes du poste. Pour chaque écart, proposez une action réaliste permettant de le réduire avant ou après la prise de poste.

2.3 (1 point) Rédigez une phrase de présentation professionnelle de deux à trois lignes qui valorise le profil de Lina sans attribuer à celle-ci une expérience ou une compétence absente du DT 3.

PARTIE 3 : Construire une candidature adaptée au poste (6 points)

Argumentation, communication professionnelle et vérification d'éléments pratiques

Vous préparez la candidature de Lina à l'offre du DT 2. Les données de rémunération et de frais ci-dessous sont fournies uniquement pour permettre le calcul demandé. Le montant net mensuel indiqué est une estimation communiquée dans le cas et non une règle générale.

Pour l'estimation des frais de repas, le cas retient 16 jours travaillés par mois, à raison de 6,20 € par jour. Les frais mensuels de transport estimés sont de 68 €.

Données pratiques pour la candidature

Donnée	Valeur
Estimation du revenu net mensuel	1 165 €
Frais mensuels de transport	68 €
Jours travaillés retenus pour le calcul des repas	16 jours par mois
Coût d'un repas retenu pour le calcul	6,20 €

Données du cas à utiliser pour la question 3.3.

3.1 (2,5 points) Rédigez un paragraphe de motivation de 120 à 160 mots, adressé à la responsable du service. Faites apparaître au moins deux exigences de l'offre, deux éléments prouvés du parcours de Lina et une motivation cohérente avec les missions de la structure.

3.2 (1,5 point) Préparez une réponse structurée à la question d'entretien suivante : « Comment réagiriez-vous si une personne accueillie vous communiquait des informations personnelles sensibles dans un espace où d'autres usagers peuvent entendre ? » Présentez une conduite professionnelle, une justification et une limite de responsabilité à respecter.

3.3 (2 points) Calculez les frais mensuels de repas, puis le montant restant après déduction des frais de transport et de repas de l'estimation nette mensuelle. Présentez les calculs et indiquez ce que ce résultat permet de conclure, ainsi qu'une limite de cette estimation. Utilisez les relations suivantes : $F_{repas} = n \times c$ et $R = revenu\ net - F_{repas} - F_{transport}$.

PARTIE 4 : Formaliser un projet professionnel et une démarche d'apprentissage(4 points)

Projet, recherche d'information et valorisation des savoirs

Une candidature doit s'inscrire dans un projet réaliste et évoluer à partir d'informations vérifiées. Les DT 1 à DT 3 fournissent les éléments nécessaires à cette partie.

4.1 (2 points) Formulez pour Lina un objectif professionnel à court terme et un objectif à moyen terme, cohérents avec son profil et les débouchés présentés dans le DT 1. Pour chaque objectif, indiquez un indicateur observable permettant d'en suivre la réalisation.

4.2 (1 point) Proposez deux démarches concrètes permettant à Lina de vérifier les compétences et conditions d'accès d'un emploi voisin. Pour chacune, indiquez une source d'information ou un interlocuteur pertinent et une information précise à recueillir.

4.3 (1 point) Proposez une action permettant à Lina de valoriser un savoir acquis pendant sa formation auprès d'un employeur. Précisez le savoir concerné, le support ou la situation de valorisation et le public visé.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : REPÈRES SUR LA STRUCTURE ET LES EMPLOIS DU CHAMP PROFESSIONNEL

La Maison des solidarités de Valmont est une structure de proximité qui reçoit des personnes ayant besoin d'information ou d'un accompagnement dans leurs démarches. L'équipe comprend une responsable de service, des travailleurs sociaux et des agents chargés de l'accueil et du suivi administratif. Les agents d'accueil orientent les demandes vers le professionnel compétent et ne se substituent pas aux professionnels chargés de l'évaluation sociale.

Parmi les emplois voisins figurent assistant ou assistante administratif dans une association, agent d'accueil en organisme de protection sociale et gestionnaire administratif dans un service public. Selon l'employeur et le niveau de responsabilité, l'accès à ces emplois peut dépendre du diplôme demandé, d'une expérience de l'accueil ou de la gestion administrative, d'une procédure de recrutement ou, pour certains emplois publics, d'un concours. Les conditions exactes doivent être vérifiées dans l'offre ou auprès de l'employeur concerné.

Activités, interlocuteurs et compétences associées

Activité	Interlocuteurs	Compétences mobilisées
Accueillir et qualifier une demande	Usagers, équipe d'accueil	Écoute, reformulation, communication claire
Informer et orienter	Usagers, travailleurs sociaux, partenaires	Repérage de la demande, connaissance des limites du poste
Planifier des rendez-vous	Usagers, professionnels du service	Organisation, utilisation d'un agenda partagé
Mettre à jour un dossier administratif	Équipe du service, usager concerné	Rigueur, maîtrise des outils bureautiques, respect des consignes de confidentialité

Repères fournis pour le cas.

DT 2 : OFFRE D'EMPLOI ET FICHE DE POSTE

Employeur : Maison des solidarités de Valmont. **Poste :** chargé ou chargée d'accueil et d'accompagnement administratif. **Contrat :** CDD de 6 mois, 28 heures par semaine. **Lieu :** Valmont. **Rattachement :** responsable du service.

Missions : accueillir les usagers en présence et par téléphone; écouter et reformuler leur demande; transmettre une information administrative disponible dans les procédures du service; proposer un rendez-vous ou orienter vers le professionnel compétent; mettre à jour les dossiers selon les consignes de l'équipe; utiliser un agenda partagé et des outils bureautiques; contribuer à la circulation fiable des informations au sein du service.

Profil recherché dans le cas : expression orale et écrite claire; sens de l'organisation; maîtrise des fonctions courantes de traitement de texte, tableur, messagerie et agenda; capacité à travailler en équipe;

posture respectueuse et discrète. Une expérience d'accueil est appréciée. Les candidatures sont examinées sur CV et lettre de motivation, puis un entretien est organisé avec la responsable du service.

Rémunération estimée communiquée pour le cas : 1 165 € nets par mois pour la quotité indiquée. Ce montant est une donnée de l'étude et ne constitue pas une référence réglementaire générale.

Critères de recrutement et indices de preuve

Critère annoncé	Exemple d'indice que le candidat peut présenter
Accueil et communication	Situation d'accueil vécue, écoute et reformulation décrites précisément
Organisation administrative	Exemple de classement, de suivi de dossier ou de planification
Outils numériques	Tâche réalisée avec un logiciel bureautique ou un agenda partagé
Travail en équipe	Exemple de transmission d'une information ou de coopération
Discrétion professionnelle	Explication d'une conduite prudente face à une information personnelle

Les exemples d'indices sont des pistes d'analyse, pas des exigences supplémentaires de l'employeur.

DT 3 : PROFIL DE LINA MOREAU ET ÉLÉMENTS DE PARCOURS

Lina Moreau est étudiante en troisième année de licence Administration économique et sociale. Elle souhaite travailler dans un service de proximité associant accueil, démarches administratives et orientation des usagers.

Elle a réalisé un stage de 8 semaines à l'accueil d'une association locale. Pendant ce stage, elle a accueilli des visiteurs, pris des messages et orienté certaines demandes vers la salariée référente. Sous supervision, elle a classé et mis à jour 40 dossiers. Elle sait utiliser un traitement de texte, un tableur, une messagerie et un agenda partagé. Sa formation comprend des enseignements relatifs aux institutions, à l'action publique, aux organisations et aux méthodes d'analyse des situations économiques et sociales. Elle a observé plusieurs permanences d'accompagnement administratif.

Lina n'a pas encore géré de façon autonome des dossiers sensibles et ne revendique pas une expertise de travailleur social. Elle peut fournir une attestation de stage et décrire des situations concrètes rencontrées pendant celui-ci. Elle souhaite consolider ses connaissances des procédures administratives et améliorer sa pratique de l'accueil téléphonique.

Éléments vérifiables du parcours

Élément	Preuve ou limite indiquée
Expérience d'accueil	Stage de 8 semaines en association; accueil, prise de messages et orientation sous supervision
Suivi de dossiers	Classement et mise à jour de 40 dossiers sous supervision
Outils numériques	Traitement de texte, tableur, messagerie et agenda partagé
Formation	Licence AES; enseignements sur les institutions, l'action publique et les organisations
Point de progression	Pas encore de gestion autonome de dossiers sensibles; souhaite progresser en accueil téléphonique et en procédures

Données du profil à utiliser pour l'analyse et la candidature.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 1.2, 2.1 et 2.2

À RENDRE AVEC LA COPIE

Complétez le tableau en reliant les activités du poste aux compétences et aux éléments du profil. Pour les écarts, indiquez une action de progression réaliste. Vous pouvez joindre des lignes supplémentaires si nécessaire.

Analyse des compétences et des besoins de progression

Activité ou exigence du poste	Compétence mobilisée	Preuve dans le profil de Lina	Écart éventuel et action de progression
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 3.3 et 4.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les calculs et les objectifs. Les résultats doivent être accompagnés des unités et d'une justification succincte.

Calcul pratique et suivi du projet professionnel

Élément	Calcul ou proposition du candidat
Frais mensuels de repas	.....
Montant restant après déduction des frais de repas et de transport	.....
Limite de l'estimation	.....
Objectif professionnel à court terme et indicateur observable	.....
Objectif professionnel à moyen terme et indicateur observable	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.