



CONCOURS DE RECRUTEMENT DES TECHNICIENS TROISIEME GRADE  
(SESSION 31 JAN ET 01 FEV 2026)

Branche : Techniques de Secrétariat de Direction

1. Le rôle principal d'un secrétaire de direction est :

- A) Exécuter uniquement des tâches administratives simples
- B) Assurer l'interface entre la direction et les partenaires internes/externes
- C) Remplacer le directeur en son absence
- D) Gérer uniquement la comptabilité

2. Dans une lettre administrative officielle, la formule correcte de politesse finale est :

- A) Cordialement
- B) Sincères salutations
- C) Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées\*
- D) Bien à vous

3. Quel docu

- A) Le compte rendu
- B) La note de service
- C) La convocation
- D) Le procès-verbal

...avoquer officiellement les membres à une réunion ?

4. Le procès-verbal d'une réunion sert principalement à :

- A) Préparer la réunion
- B) Résumer oralement la réunion
- C) Consigner officiellement les décisions prises
- D) Envoyer des invitations

5. Dans un agenda professionnel, la priorité est donnée :

- A) Aux rendez-vous personnels
- B) Aux tâches non urgentes
- C) Aux engagements du supérieur hiérarchique
- D) Aux appels téléphoniques

6. Le classement mixte combine généralement :

- A) Chronologique et numérique
- B) Alphabétique et thématique
- C) Numérique et géographique
- D) Aléatoire et chronologique

7. La note circulaire a pour objectif principal :

- A) Informer un seul agent
- B) Modifier une loi
- C) Diffuser une instruction à plusieurs services
- D) Remplacer un décret

8. Le pouvoir hiérarchique permet au supérieur :

- A) De juger pénalement
- B) D'ordonner, contrôler et sanctionner
- C) De voter les lois
- D) D'annuler les contrats privés

**9. La formule « Pour ordre » est utilisée lorsque :**

- A) On refuse de signer
- B) On signe à la place d'un supérieur absent
- C) On annule un courrier
- D) On archive un document

**10. Le registre des délibérations sert à :**

- A) Noter les absences
- B) Consigner les décisions d'un organe collégial
- C) Enregistrer le courrier
- D) Gérer les congés

**11. Dans Excel, la fonction SOMME.SI permet de :**

- A) Trier les données
- B) Additionner selon un critère
- C) Copier une cellule
- D) Protéger une feuille

**12. Le publipostage consiste principalement :**

- A) Deux documents Word
- B) Un document principal et une base de données
- C) Word et PowerPoint
- D) Excel et Outlook uniquement

**13. La sauvegarde incrémentielle consiste à :**

- A) Sauvegarder tout à chaque fois
- B) Supprimer les anciennes données
- C) Sauvegarder seulement les fichiers modifiés depuis la dernière sauvegarde
- D) Sauvegarder uniquement les dossiers système

**14. Dans Outlook, la règle automatique sert à :**

- A) Écrire des lettres
- B) Trier et gérer automatiquement les emails
- C) Protéger la boîte mail
- D) Créer des contacts

**15. Le règlement intérieur concerne :**

- A) Les clients
- B) Les fournisseurs
- C) L'organisation et la discipline du personnel
- D) Les impôts

**16. La mobilité interne signifie :**

- A) Le licenciement
- B) Le transfert externe
- C) Le changement de poste au sein de la même organisation
- D) La démission

**17. Le reporting consiste à :**

- A) Archiver
- B) Former
- C) Transmettre des informations de suivi à la hiérarchie
- D) Recruter

**18. La planification stratégique est généralement :**

- A) À court terme
- B) Quotidienne
- C) À long terme
- D) Improvisée

19. Le leadership transformationnel vise surtout à :
- A) Imposer l'autorité
  - B) Contrôler strictement
  - C) Motiver et inspirer le changement
  - D) Réduire les effectifs
20. Un document « classé sans suite » signifie :
- A) Perdu
  - B) Refusé définitivement
  - C) Archivé sans action ultérieure
  - D) Envoyé au tribunal
21. La traçabilité d'un dossier permet de :
- A) Le détruire
  - B) Connaître son circuit et son historique
  - C) Le modifier librement
  - D) Le simplifier
22. Le visa de conformité vérifie :
- A) Le style
  - B) L'orthographe
  - C) La conformité aux règles et procédures
  - D) La signature
23. Un organigramme représente :
- A) Les finances
  - B) Les procédures
  - C) La structure hiérarchique
  - D) Les horaires
24. La gestion électronique des documents (GED) permet :
- A) D'imprimer seulement
  - B) De stocker, classer et rechercher les documents numériquement
  - C) De supprimer les archives
  - D) De bloquer l'accès
25. Le contrôle hiérarchique porte sur :
- A) Les clients
  - B) Les partenaires
  - C) Les actes et agents subordonnés
  - D) Les lois
26. La responsabilité administrative peut être engagée en cas de :
- A) Succès
  - B) Bonne gestion
  - C) Faute de l'administration
  - D) Promotion
27. Le secret professionnel s'impose :
- A) Seulement aux médecins
  - B) Uniquement aux directeurs
  - C) À tout agent ayant accès à des informations confidentielles
  - D) Aux clients
28. La qualité essentielle dans un concours de secrétariat de direction est :
- A) La mémoire seulement
  - B) La force physique
  - C) La rigueur, la discrétion et la maîtrise administrative
  - D) La créativité artistique

**29. Dans Microsoft Word, la fonction « Styles » permet principalement de :**

- A) Insérer des images
- B) Appliquer une mise en forme cohérente et générer une table des matières
- C) Corriger l'orthographe
- D) Protéger un document

**30. Le mode « Suivi des modifications » sert à :**

- A) Bloquer l'édition
- B) Comparer deux fichiers
- C) Visualiser et contrôler les changements apportés à un document
- D) Imprimer sans commentaires

**31. Quelle option permet de protéger un document Word contre toute modification ?**

- A) Mise en page
- B) Révision → Protéger le document
- C) Insertion → Mot de passe
- D) Affichage → Lecture seule

**32. La table des matières automatique se base principalement sur :**

- A) Les notes de bas de page
- B) Les commentaires
- C) Les styles de titres
- D) Les numéros de page

**33. Le tableau croisé dynamique sert principalement à :**

- A) Modifier la mise en page
- B) Protéger les données
- C) Résumer et analyser rapidement de grandes quantités de données
- D) Insérer des images

**34. Le filtre automatique sert à :**

- A) Modifier les formules
- B) Protéger les cellules
- C) Afficher uniquement les lignes répondant à certains critères
- D) Fusionner des cellules

**35. Dans Word, une « macro » permet :**

- A) D'insérer des tableaux
- B) De corriger l'orthographe
- C) D'automatiser des tâches répétitives
- D) De créer des styles

**36. L'option « Fractionner » dans Excel permet :**

- A) De diviser une cellule
- B) De séparer l'écran pour afficher différentes parties d'une même feuille
- C) De créer plusieurs fichiers
- D) De supprimer des lignes

**37. Dans une base des données, comment appelle-t-on une ligne d'un tableau ? :**

- A) Un champ
- B) Un formulaire
- C) Un enregistrement
- D) Une requête

**38. Quel est le rôle principal d'une clé primaire ? :**

- A) Trier les données
- B) Supprimer les doublons automatiquement
- C) Identifier de manière unique chaque enregistrement
- D) Créer un nouveau tableau

39. Qu'est-ce qu'un champ dans une base de données ? :

- A) Une ligne du tableau
- B) Une colonne du tableau
- C) Un fichier entier
- D) Une requête

40. A quoi sert un formulaire dans une base de données ? :

- A) Créer des graphiques
- B) Stocker les données
- C) Saisir et afficher facilement les données
- D) Supprimer les enregistrements

Bonne