Concours du 21/02/2021 - Emploi : Secrétaire de direction

Epreuve : Spécialité - Durée : 2 heures

Répondez aux questions suivantes notées sur 40 points :

1- Donnez une définition de la fonction de secrétaire en précisant sa mission principale et certaines de ses attributions ? **(3 points)**

2- Quelles sont, d'après vous, les qualités personnelles et professionnelles d'un (e) secrétaire ? **(3 points)**

3- Dans quelle mesure la qualité de l'accueil peut être définit comme facteur de rentabilité de l'entreprise vis-à-vis des clients internes et externes de l'entreprise ? **(2 points)**.

4- Dans l'exercice de ses fonctions, quelles attitudes devra adopter un (e) secrétaire pour accueillir :

- Visiteur qui a de la difficulté à s'exprimer clairement et avec aisance,
- Visiteur qui manifeste une inquiétude quelconque,
- Une personne handicapée,
- Visiteur mécontent, voire en colère.

Vous pouvez présenter votre réponse sous forme de tableau **(4 points)**

5- Les documents prennent la qualité d'archives dès qu'ils sont émis ou reçus et passent alors par trois étapes. Enumérez lesquelles en présentant une description pour chacune d'elles ? **(3 points)**

6- Donnez une définition au classement ? et dites quel rôle joue-t-il dans l'organisation du travail d'une entreprise ? **(2 points)**

7- Enumérez au moins 5 types de classement et précisez leur principe, avantages et inconvénients ? **(5 points)**

8- Est-ce que les archives disposent d'un délai minimum de conservation ? justifiez votre réponse ? **(1 point)**

9- Qu'est ce qu'un courrier interne ? quel objet peut-il avoir lorsque le sens du courrier est du responsable vers le collaborateur et vis versa et sous quelle forme sera-t-il acheminé dans les deux sens ? **(2 points)**

10- Qu'est-ce qu'une note de synthèse ? quel est son but et sa méthode de préparation et comment la rédiger ? vous pouvez prendre un exemple à votre convenance pour traiter cette question **(3 points)**.

11- Qu'est ce qu'un rapport professionnel ? quel est son contenu et quelles sont - d'après vous - les méthodes de sa conception ? **(3 points)**.

12- Qu'est-ce que : une note de service, compte rendu, procès-verbal ? **(3 points)**

13- Donnez une définition à : négociation, discussion, stratagème et arrangement. **(2 points)**

14- Que signifie pour vous Word, Excel, Intranet, Internet, Publipostage, Outlook ? que vous permettent-ils de créer sur votre ordinateur ? **(4 points)**

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 1/8

24) En gestion du temps, le temps est : □ L'importance de chaque activité □ Une ressource dont chacun dispose pour accomplir des tâches dans des délais impartis □ Un problème de temps qu'il faut analyser	/2,5
25) Le compte rendu c'est : □ Entretenir un rapport de considération ou de déférence □ Relater officiellement ce qui a été dit ou fait dans une assemblée □ Informer les personnes non présentes à la réunion ce qui s'est passé	/2,5
26) La finalité d'un rapport c'est : □ Diagnostiquer la situation et les problèmes . □ Annexes annoncées dans le développement, paginées et titrées □ Le respect dû à certaines personnalités	/2,5
27) La délégation c'est : □ Etablir des priorités dans l'accomplissement de son travail □ Rencontrer des difficultés au moment de travailler avec d'autrui □ Une méthode qui consiste pour un responsable à confier à un subordonné la réalisation d'objectifs	/2,5
28) En gestion du temps, comment établir des priorités ? □ Faire chaque jour une liste du travail à effectuer □ Définir l'urgence et l'importance □ Faire ce que les autres nous imposent	/2,5
29) L'agenda électronique c'est : □ *Répartition sur différent poste* □ *Prendre des rendez-vous et les enregistrer* □ *Outil moderne utilisant la technologie informatique*	/2,5
0) dans quel sens de communication circule une note de service ? □ Sens ascendant □ Sens descendant □ Sens latéral	/2,

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 2/8

2) Une secrétaire doit acquérir une méthode de gestion du temps pour une utilisation optimale de celui-ci. Cette compétence permet de classifier les activités, planifier le travail, et de prévoir les obstacles et les moyens nécessaires pour les gérer. Expliquez (12,5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو
wadifa-info.com
Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 3/8

1) Une bonne communication orale nécessite un savoir faire et suppose une maîtrise des techniques de communication non-verbale. Expliquez (12.5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 4/8

15) Quel est le document qui; dans sa présentation; est normalisé ? /2,5

- ☐ La circulaire
- ☐ La note de service
- ☐ La lettre
- ☐ La note d'instruction
- ☐ Le Procès-verbal

16) Comment créer un modèle de document ? /2,5

- ☐ Il faut choisir le format modèles dans la boîte de dialogue enregistrer sous
- ☐ Il faut sélectionner la commande enregistrer comme modèle du menu fichier
- ☐ Il faut activer la commande nouveau modèle de la barre d'outils standard

17) Un document qui visualise les informations évoluant dans le temps et représentant le temps en abscisse et les tâches en ordonnée se nomme : /2,5

- ☐ Un journal de bord
- ☐ Une fiche de contrôle
- ☐ Un planning

18) Quelle est la signification de l'expression "La communication est irréversible" : /2,5

- ☐ Ce qui est dit est mal compris
- ☐ Ce qui est dit est dit on ne peut pas l'effacer
- ☐ Ce qui est dit n'est pas important

19) La lettre administrative c'est : /2,5

- ☐ Un document d'ordre externe permettant d'établir un contact direct avec le public
- ☐ Un document qui relate avec fidélité et objectivité ce qui a été vu ou entendu
- ☐ Un document d'ordre interne destiné à renseigner un supérieur hiérarchique

20) Une communication informelle : /2,5

- ☐ Ne porte jamais sur le travail dans l'organisation.
- ☐ Est toujours négative pour l'organisation
- ☐ Sort du cadre hiérarchique des échanges.
- ☐ Est le terme générique désignant une rumeur.

21) Dans un accueil, éconduire c'est : /2,5

- ☐ Faire patienter
- ☐ Orienter
- ☐ Présenter des excuses

22) Sur Excel, pour fixer une valeur (une cellule). Appuyer sur la touche : /2,5

- ☐ F4
- ☐ F3
- ☐ F2

23) La note de service est : /2,5

- ☐ La relation des faits ou des événements, des paroles
- ☐ Le mode de transmission normal des instructions suivant une hiérarchie descendante
- ☐ Document d'ordre externe dressé par une autorité compétente

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 5/8

TECHNICIEN SPECIALISE SECRETARIAT DE DIRECTION

L'épreuve comporte deux parties indépendantes :

Partie 1 : Un questionnaire à choix multiple (QCM) /75

Parie 2 : Sujets à traiter /25

1) Quelles sont qualités personnelles requises pour occuper un poste de secrétaire dans une entreprise ? □ Complaisante □ Loyale □ Indifférente	/2,5
2) Quelles sont les attitudes professionnelles requises pour occuper un poste de secrétaire dans une entreprise □ Etre rationnelle □ Etre subjective □ Avoir le contrôle de soi	/2,5
3) Que signifie une firme ? □ Une structure □ Une entreprise □ Une fonction	/2,5
4) Dans une publicité que signifie "le slogan" ? □ Le nom du produit □ L'image du produit □ Une phrase qui résume les qualités du produit	/2,5
5) Dans le droit du travail; la période d'essai est variable suivant les catégories du personnel. Quelle est la période d'essai pour les employés? □ 12 jours □ 1 mois □ 3 mois	/2,5
6) Pour avoir droit au congé annuel, le travailleur doit justifier une période de service continue et effective. La période est : □ 3 mois □ 6 mois □ 12 mois	/2,5

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 6/8

Concours de recrutement
ONEE. Branche Electricité
Mai 2018

Nom : .....
Prénom : .....
CIN : .....

Réservé à l'administration

Code : .....

Code : .....

Concours de recrutement ONEE. Branche Electricité
Mai 2018

Secrétariat de Direction
Niveau Technicien Spécialisé

Epreuve	Note sur	Durée	Coefficient	Résultat
Spécialité	/ 100	2 heures	1	

Emargement des correcteurs	

Important : Interdiction totale d'utilisation de Téléphone portable, feuille de brouillon.

Toute infraction est considérée comme fraude et sanctionnée par l'exclusion de la salle.

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/926 - Wadifa Info - page 7/8

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer — النموذج التالي للتحضير

نموذج مباراة توظيف إطار مالي ومحاسباتي - الشركة الجهوية متعددة الخدمات الرباط-سلا-القنيطرة 2026

Modèle de concours : Cadre finance et comptabilité – Société Régionale Multiservices Rabat-Salé-Kénitra (SRM-RSK) 2026 –

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/929

Chaîne WhatsApp — قناة واتساب

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

wadifa-info.com/wa

Chaîne YouTube — قناة يوتيوب

امتحانات تجريبية بالتصحيح، بالدارجة

Examens blancs corrigés, expliqués en darija

youtube.com/@wadifainfo

Envoyer à un ami — أرسل النموذج لصديق

شارك هذا النموذج على واتساب مع من يحضّر معك

Partagez ce sujet sur WhatsApp

wa.me