



Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès au grade de technicien de 1er grade.

Session : 31 Décembre 2018 Spécialité : secrétariat de direction Durée : 3 heures

Coefficient : 4

Partie 1 12 Pts

Exercice1 :

-Quelles sont les :

Compétences professionnelles

Qualités personnelles.

Qualités relationnelles,

Que doit posséder tout(e) secrétaire de direction ?

Exercice2 :

- Expliquez le principe du classement

-numérique

-géographique

-alphanumérique.

Exercice 3 :

Est-ce que l'outil informatique peut remplacer le travail effectué par un (e) secrétaire de direction ?
Argumentez votre réponse.

Exercice 4 :

Pourquoi la loyauté et la discrétion sont des qualités indispensables pour tout(e) secrétaire de direction ?

Partie 2 (Exercices) 8 Pts

Exercice 5 :

- L'annexe 1 représente une fiche emploi d'un chargé de l'informatique.

TAF : Etablir selon le même model une fiche emploi propre à un(e) chargé(e) de secrétariat de direction.

Exercice 6 :

Vous travaillez en qualité de secrétaire à la division des archives

Votre division comprend :

- Le chef de division : Mr tazi
- Une Secrétaire : (vous-même)
- Deux chargées du courrier : Mme housna , Mlle malki
- Quatre chefs de service : Mme abbadi– Mme karim – Mr saidi – Mr samid

Votre chef de division vous demande de prévoir la répartition des congés annuels d'été du 1er Juin au 30 septembre 2019.

Vous devez tenir compte des contraintes suivantes :

- Chaque fonctionnaire à 3 semaines de congé.
- Mme housna doit bénéficier d'un congé de maternité de 5 semaines à partir de la première semaine du mois de juin.
- Seront absents, pour participer à une formation: Mme abbadi et Mme karim pendant la première semaine de septembre ainsi que Mr SAIDI et samid pendant la deuxième semaine.
- Mr tazi, souhaite qu'une chargée du courrier et deux chefs de service soient toujours présents. De plus, lors de son absence, vous devez assurer la continuité du fonctionnement de la division.

Les différents fonctionnaires de la division vous ont communiqué leurs vœux :

- Mr tazi : départ en juillet
- Mme malki : de **préférence** en juillet, éventuellement en Août.
- Mme housna : **juste après** son congé de maternité.
- Mme abbadi : **juste avant** son congé de formation
- Mme karim : **départ** en juillet.
- Mr saidi : **départ** en juillet.
- Mr samid : pas de préférence.

TAF :

Visualisez à l'aide d'un planning de votre choix, la répartition des différents congés de toutes les personnes de la division.

بالتوفيق للجميع.

بطاقة تحديد الكفاءات و المهام

مكلف بالإعلاميات و التواصل

مهام المنصب الرئيسية

- إعداد مخطط شامل للمصلحة والسهر على تنفيذه؛
- تحديد حاجيات المعهد من الأجهزة والمعدات والبرامج المعلوماتية؛
- وضع وتتبع تطبيق المعلومات في سير العمل بمختلف مصالح المعهد؛
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة الأجهزة والمعدات والشبكة المعلوماتية والمحافظة عليها.

الكفاءات المطلوبة

أ - المؤهلات المعرفية/التكوين التخصصي (savoir/ formation)

- تكوين له صلة بالإعلاميات والتواصل؛
- مؤهلات معرفية تتعلق بوظائف التسيير الإداري.

ب - المؤهلات التدريبية (savoir-faire)

- استعمال الإعلاميات، البرامج والمحاسبة؛
- تنظيم و تسيير المفاوضات؛
- تحرير الرسائل الإدارية و المقررات؛
- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.

ج - المؤهلات الشخصية (savoir être)

- القدرة على التواصل والانفتاح وخلق علاقات عامة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والتقويم؛
- القدرة على الإبداع والابتكار والاقتراح؛
- روح التنظيم و الالتزام والانضباط؛
- روح المبادرة والمسؤولية والإنصات؛
- روح العمل ضمن فريق.