

**Appel à candidatures pour le poste de
Cadre administratif**

Type d'épreuve : Ecrit

Barème : /40 (4pts/question)

Durée : 02H30

Répondre à l'ensemble des questions ci-dessous :

1. Pourquoi êtes-vous intéressé par un poste au sein de l'OFPPT, et comment pensez-vous que votre formation et vos compétences pourraient contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation ?
2. Comment décririez-vous votre approche pour apprendre de nouvelles compétences et vous adapter à un environnement de travail dynamique comme celui de l'OFPPT ?
3. Imaginez-vous être confronté à une situation où vous devez résoudre un problème administratif urgent dans un environnement professionnel. Comment aborderiez-vous cette situation ?
4. En tant que cadre administratif potentiel à l'OFPPT, quelles sont vos attentes en termes de développement professionnel et d'opportunités de croissance au sein de l'organisation ?
5. Pourriez-vous nous donner un exemple d'une situation où vous avez dû collaborer efficacement avec une équipe pour atteindre un objectif commun, même si vous n'aviez pas d'expérience préalable dans ce domaine ?
6. Vous êtes chargé(e) de rédiger une lettre officielle pour inviter des partenaires à une réunion de travail importante pour discuter de l'amélioration des programmes de formation professionnelle. Pouvez-vous nous donner un aperçu de la manière dont vous aborderiez cette tâche ?
7. Imaginons que vous êtes confronté(e) à une situation de conflit entre deux collègues au sein de votre équipe. Comment aborderiez-vous ce conflit et quelles stratégies utiliseriez-vous pour le résoudre de manière efficace ?
8. Vous êtes invité(e) à rédiger un rapport détaillé sur l'efficacité des programmes de formation professionnelle actuels de l'OFPPT, en identifiant les points forts et les domaines à améliorer. Comment procéderiez-vous pour mener à bien cette tâche ?
9. Dans votre rôle potentiel à l'OFPPT, comment envisagez-vous de contribuer à la promotion de l'égalité des chances et de l'inclusion sociale dans le domaine de la formation professionnelle ?
10. Vous êtes chargé(e) de rédiger une lettre de remerciement à un partenaire international pour leur soutien continu dans le développement des programmes de formation professionnelle. Pouvez-vous nous donner un aperçu de la façon dont vous aborderiez cette tâche, en fournissant une version en français et une autre en arabe, adaptée au contexte du partenariat international ?