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/494 - Wadifa Info - page 1/6

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/494 - Wadifa Info - page 2/6

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/494 - Wadifa Info - page 3/6

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

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)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/494 - Wadifa Info - page 5/6

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer — **النموذج التالي للتحضير**

نموذج مباراة توظيف تقني من الدرجة الثالثة - وزارة الإدماج الاقتصادي والمقاولة الصغرى والتشغيل

Modèle de concours : Technicien – 3e grade – Ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/390

Chaîne WhatsApp — **قناة واتساب**

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.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