



مباراة توظيف محررين قضاة من الدرجة الثالثة (السلم 9) تخصص: كتابة الإدارة أو تقنيات كتابة الإدارة المجراة بتاريخ 07 يناير 2024

• توجيهات هامة:

- 1- يتعين على كافة المترشحين والفرشحين الحرص على احترام التعليمات والإجراءات التالية:
- 1- التأكد من أن المعلومات المدخلة بخانة الهوية في ورقة الأجوبة تخص المترشح (ة)، ولا تسلم إلا ورقة واحدة لأجوبة على الأسئلة.
- 2- وجوب استعمال القلم حبر خضراء أو زرقاء أو سوداء فقط.
- 3- منع استعمال قلم الرصاص والقلم المتصحح الأبيض **Correcteur Blanco**.
- 4- وجوب تلوين الخانة أو الخانات المختارة الجواب على السؤال بشكل كامل وواضح ومن دون تجاوز إطارها هذا يعني: ■
- 5- وجوب احترام التوقيت المخصص للاختبار (ساعة ونصف).

• سلم التقييم:

- 1- الإجابة الصحيحة - نقطة واحدة (1)،
- 2- الإجابة الخاطئة - صفر نقطة (0)،
- 3- عدم الإجابة - صفر نقطة (0).

المدة: ساعة ونصف

المعامل: 5

الاختبار الكتابي	سؤال أو أسئلة عامة أو أسئلة ذات اختيارات متعددة حول قضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بمرفق العدالة أو بالمهام أو بالوظائف المرتبطة بالدرجة المتبارى بشأنها، أو بالتخصصات المطلوبة.
------------------	--

- 1) Quelle compétence est essentielle pour la gestion efficace du temps en tant que secrétaire de direction ?
 1. Ignorer les délais
 2. Prioriser les tâches et planifier le temps de manière stratégique «
 3. Travailler sur plusieurs tâches en même temps
 4. Repousser les réunions importantes
- 2) Quelle est l'une des méthodes utilisées par une secrétaire de direction pour la gestion des archives et de l'information ?
 1. La numérisation «
 2. La suppression totale des documents
 3. La destruction physique des documents
 4. L'envoi des documents à des tiers
- 3) Quel est l'outil couramment utilisé pour organiser et suivre les rendez-vous et réunions ?
 1. Calendrier papier «
 2. Logiciel de gestion de rendez-vous
 3. Tableau Excel
 4. Carnet d'adresses
- 4) Pourquoi est-il important d'avoir des compétences en communication professionnelle en tant que secrétaire de direction ?
 1. Pour éviter toute interaction avec les collègues
 2. Pour faciliter la compréhension et la collaboration au sein de l'organisation «
 3. Pour minimiser les interactions avec la direction
 4. Pour critiquer les collègues
- 5) Comment une secrétaire de direction peut-elle contribuer à la coordination efficace des réunions ?
 1. Ne pas diffuser l'ordre du jour
 2. Distribuer l'ordre du jour avant la réunion et assurer un suivi après la réunion «
 3. Ignorer les retours des participants
 4. Encourager des discussions prolongées

- 6) Pourquoi les compétences informatiques sont-elles importantes pour un secrétaire de direction ?
1. Pour éviter l'utilisation des outils technologiques
 2. Pour être capable de travailler avec des logiciels de bureau et des applications de communication
 3. Pour maximiser l'utilisation des technologies de l'information
 4. Pour résister aux changements technologiques

- 7) Comment une secrétaire de direction peut-elle gérer efficacement sa boîte de réception ?
1. Répondre à tous les e-mails immédiatement
 2. Ignorer les e-mails non urgents
 3. Prioriser et répondre de manière professionnelle et opportune
 4. Supprimer les e-mails sans les lire

- 8) Pourquoi l'adaptabilité est-elle importante pour une secrétaire de direction ?
1. Pour résister aux changements
 2. Pour s'ajuster aux différentes situations et exigences
 3. Pour minimiser l'interaction avec les collègues
 4. Pour ignorer les nouvelles technologies

- 9) Comment une secrétaire de direction peut-elle développer des relations interpersonnelles efficaces au sein de l'organisation ?
1. Éviter les interactions sociales
 2. Favoriser la collaboration, l'empathie et la communication ouverte
 3. Critiquer les collègues régulièrement
 4. Minimiser la participation aux événements sociaux de l'entreprise

- 10) Quel est l'objectif principal de la communication interne au sein d'une administration publique ?
1. Informer le public
 2. Faciliter la collaboration et la coordination au sein de l'organisation
 3. Convaincre les partenaires externes
 4. Mettre en avant les réalisations de l'administration

- 11) Pourquoi est-il important d'avoir des compétences solides en communication écrite en tant que secrétaire de direction ?
1. Pour réduire la charge de travail
 2. Pour éviter les rencontres avec les collègues
 3. Pour assurer une communication claire et précise
 4. Pour impressionner la direction

- 12) Quelle approche est la plus appropriée pour résoudre les conflits au sein d'une équipe ?
1. Ignorer les conflits et espérer qu'ils se résolvent d'eux-mêmes
 2. Favoriser la communication ouverte et trouver des solutions collaboratives
 3. Prendre parti dans le conflit
 4. Éviter complètement les conflits

- 13) Comment les technologies de communication telles que les visioconférences peuvent-elles être bénéfiques ?
1. En compliquant la communication
 2. En facilitant les réunions à distance et la collaboration
 3. En remplaçant complètement les interactions en personne
 4. En limitant l'accès aux informations

- 14) Quelle est l'importance de la communication hiérarchique dans une administration publique ?
1. Pour éviter toute communication avec la direction
 2. Pour assurer une transmission claire des directives et des informations
 3. Pour encourager la désorganisation
 4. Pour minimiser l'interaction avec les supérieurs

- 15) Pourquoi est-il important de donner un feedback constructif en tant que secrétaire de direction ?
1. Pour critiquer les collègues
 2. Pour encourager la collaboration et la croissance professionnelle
 3. Pour ignorer les performances des collègues
 4. Pour éviter tout conflit

- 16) Pourquoi est-il important d'adopter une approche éthique dans la communication professionnelle ?
1. Pour ignorer les principes éthiques
 2. Pour éviter toute responsabilité
 3. Pour maintenir la confiance et l'intégrité
 4. Pour maximiser les conflits

- 17) Quelle est l'importance de la communication de crise dans une administration publique ?
1. Pour minimiser la communication pendant une crise
 2. Pour fournir des informations précises et rassurantes au public
 3. Pour ignorer les problèmes pendant une crise
 4. Pour éviter toute communication avec le public

18) Quelle référence de cellule est absolue dans Excel?

- 1. A1
- 2. \$A\$1
- 3. A\$1
- 4. \$A1

19) Dans une formule SI() Excel, que signifie la partie "VRAI"?

- 1. La condition est satisfaite.
- 2. La condition n'est pas satisfaite
- 3. La cellule est vide
- 4. La formule est incorrecte

20) Dans la cellule C3, quelle est la formule pour afficher le résultat Admis si la moyenne calculée dans la cellule C1 est supérieure ou égale à 10 et Non Admis dans le cas contraire :

- 1. $C3 = \text{SI}(C1 \geq 10 ; \text{"Admis"} ; \text{SI}(C1 < 10 ; \text{"Non Admis"})$
- 2. $C3 = \text{SI}(C1 \geq 10 ; \text{"Admis"} ; \text{"Non Admis"})$
- 3. $C3 = \text{SI}(C1 \geq 10 ; \text{"Admis"} ; \text{SI}(C1 < 10 ; \text{"Non Admis"})$
- 4. Toutes les réponses sont fausses

21) Quel type de graphique est le plus approprié pour afficher la répartition des parts d'un tout ?

- 1. Diagramme en barres
- 2. Diagramme circulaire
- 3. Diagramme en dispersion
- 4. Graphique en secteurs

22) Comment pouvez-vous filtrer les données dans Excel pour afficher uniquement les valeurs uniques d'une colonne ?

- 1. Filtre standard
- 2. Filtre avancé
- 3. Suppression des doublons
- 4. Tri croissant

23) Quelle fonction Excel est utilisée pour concaténer le contenu de deux cellules?

- 1. =CONCAT()
- 2. =COMBINE()
- 3. =MERGED()
- 4. =CONCATENATE()

24) Comment pouvez-vous définir le format de cellule pour afficher un nombre avec deux chiffres décimaux?

- 1. 0.00
- 2. 0.00
- 3. 00.00
- 4. 00%

25) Quelle fonction est utilisée pour rechercher une valeur dans la première colonne d'une plage et renvoyer une valeur dans la même ligne d'une colonne spécifiée?

- 1. =SEARCH()
- 2. =VLOOKUP()
- 3. =HLOOKUP()
- 4. =MATCH()

26) Quelle fonctionnalité d'Excel est utilisée pour créer des rapports interactifs en résumant et analysant des données?

- 1. Filtre automatique
- 2. Tableau croisé dynamique
- 3. Somme automatique
- 4. Séparateur de milliers

27) Comment pouvez-vous utiliser la fonction SOMME.SI() pour additionner des valeurs basées sur une condition spécifique?

- 1. =SUMIF()
- 2. =ADDIF()
- 3. =IFSUM()
- 4. =COUNTIF()

28) Combien de feuilles de calcul par défaut sont présentes dans un nouveau classeur Excel?

- 1. 4
- 2. 2
- 3. 3
- 4. 1

- 29) La cellule F2 désigne :
1. Ligne F colonne 2 ✓
 2. Colonne F ligne 2 *
 3. La touche du clavier F2
 4. Toutes les réponses sont fausses
- 30) Comment pouvez-vous gérer les erreurs dans une formule en utilisant la fonction SI.ERREUR() ?
1. =IFERROR()
 2. =ERROR() *
 3. =ERR()
 4. =IFERR()
- 31) Pour créer une liste déroulante dans une cellule, on utilise :
1. Insertion > Tableau
 2. Affichage > Liste *
 3. Données > Validation des données
 4. Mise en page > Liste
- 32) Qu'est-ce que la mise en forme conditionnelle ?
1. Une fonction pour écrire des formules
 2. Une fonction pour formater les cellules en fonction de certaines conditions *
 3. Une fonction pour créer des graphiques
 4. Un outil pour fusionner des cellules
- 33) Quel onglet dans le ruban Excel contient l'option de mise en forme conditionnelle ?
1. Accueil
 2. Insertion *
 3. Données
 4. Affichage
- 34) Que fait la fonction de la règle "Supérieur à" dans la mise en forme conditionnelle ?
1. Elle formate toutes les cellules de la feuille de calcul
 2. Elle formate les cellules qui contiennent des valeurs égales à une valeur spécifiée
 3. Elle formate les cellules qui contiennent des valeurs supérieures à une valeur spécifiée *
 4. Elle formate les cellules en fonction de la longueur du texte
- 35) La fonction INDEX permet de :
1. Compter le nombre de cellules non vides *
 2. Renvoyer une valeur dans une matrice
 3. Additionner des valeurs
 4. Calculer une moyenne pondérée
- 36) Comment utiliser la fonction INDEX ?
1. =INDEX(ligne ; colonne)
 2. =INDEX(colonne ; ligne) *
 3. =INDEX(plage ; ligne ; colonne)
 4. =INDEX(plage ; colonne ; ligne)
- 37) Quelle fonction Excel est utilisée pour calculer la moyenne des valeurs dans une plage de cellules ?
1. =AVERAGE()
 2. =MEAN()
 3. =AVG() *
 4. =SUM()
- 38) Quel est le format recommandé pour la rédaction d'un courrier administratif ?
1. Le format A3
 2. Le format A4 *
 3. Le format A5
 4. Le format A6
- 39) Comment pouvez-vous appliquer un style prédéfini à un paragraphe ?
1. Clic droit et choisir "Style"
 2. Utiliser la commande de menu "Format" *
 3. Utiliser la galerie de styles sur l'onglet Accueil
 4. Toutes les réponses sont fausses
- 40) Comment créer un modèle de document ?
1. il faut choisir le format modèles dans la boîte de dialogue enregistrer sous
 2. Il faut sélectionner la commande enregistrer comme modèle du même fichier
 3. il faut activer la commande nouveau modèle de la barre d'outils standard *
 4. Toutes les réponses sont fausses

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer

النموذج التالي للتحضير

نموذج مباراة ولوج مهنة المفوضين القضائيين - قانون المسطرة المدنية 2023

Modèle : Concours d'accès à la profession d'huissier de justice
– Procédure civile 2023

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/959

Chaîne WhatsApp

قناة واتساب

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.wadifa-info.com/wa

Le site

الموقع

كل المباريات المفتوحة والنماذج مع التصحيح، مجاناً

Tous les concours ouverts et les sujets corrigés, gratuits

www.wadifa-info.com