Ministère de l'Economie et des Finances

وزارة الاقتصاد والمالية

Examen d'Aptitude Professionnelle
du 27 Novembre 2016
pour l'accès au grade de Technicien de 1er grade

Epreuve de spécialité

Spécialité : Secrétariat (durée: 3h, coef: 3)

Exercice 1 : (4 points)

1. Quels sont les logiciels informatiques qu'on peut utiliser pour gérer ses tâches au quotidien ?
2. Le classement des fichiers dans les dossiers Windows peut se faire selon plusieurs manières. Citez deux manières pour classer les dossiers et fichiers relatifs à votre service.
3. Comment envoyer une page spécifique d'un fichier PDF par email sans envoyer la totalité du fichier ?
4. Comment comparer le contenu de deux fichiers Word rapidement ?
5. Vous devez mettre en forme 40 graphiques d'un fichier Excel selon le même format et les mêmes couleurs. Quelle est la manière la plus rapide pour le faire ?
6. Donner trois outils informatiques autres que les logiciels Word et Excel qui peuvent vous aider dans votre poste de Secrétaire/Assistant(e).
7. Votre service communique habituellement avec une vingtaine de partenaires auxquels on envoie souvent des emails identiques. Comment faciliter ces envois d'email sans saisir à chaque fois toutes les adresses email ?
8. Quelle est la technique utilisée sur les logiciels de bureautique permettant de générer une même lettre à plusieurs destinataires ?

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/5373 - Wadifa Info - page 1/4

Exercice 2 : (5 points)

Soit le tableau Excel représentant les ventes d'une société spécialisée dans les équipements informatiques :

Client	Brut hors taxes	Remise	Montant remise	Net hors taxes
Karim	11 720			
Fedoua	8440			
Mohamed	13 602			
Othman	9 704			
Sara	18 035			

1- Ecrire la formule Excel dans la colonne 3 (Remise) pour accorder une remise de 2 % pour les clients dont le brut hors taxe dépasse 10 000 Dhs ;

2- Ecrire la formule Excel dans la colonne 4 (Montant remise) pour le calcul du montant de la remise ;

3- Ecrire la formule Excel dans la dernière colonne pour le calcul du montant Net hors taxes.

Exercice 3 : (5 points)

Le tableau ci-dessous correspond à une liste de tâches à réaliser par une secrétaire. Vu la diversité et le nombre de tâches à réaliser, elle ne dispose pas du temps nécessaire pour les réaliser dans la même journée de travail.

1. Quelle est la matrice qui permet de classer et prioriser ces tâches ?
2. Utiliser cette matrice pour mettre un plan de réalisation des tâches ci-dessous.

Tâche	*Description*	*Date limite de réalisation*
T1	Effectuer les corrections dans une fiche très importante	Dans 5 jours
T2	Effectuer les réservations nécessaires pour une mission à effectuer par son chef hiérarchique	Aujourd'hui
T3	Classer le courrier du service	Pas de date limite
T4	Trier et Préparer des documents pour leur envoi a l'archive du Ministère	Aujourd'hui
T5	Saisir un courrier très important à envoyer au Cabinet du Ministre	3 jours
T6	Assister à une formation organisée pour les secrétaires	Aujourd'hui
T7	Effectuer des appels téléphoniques pour relancer des partenaires pour envoyer des données sollicitées par le service	1 jour
T8	Préparer pour l'examen d'aptitude professionnelle	3 jours
T9	Rechercher et envoyer des documents sur Internet à une collègue	Aujourd'hui
T10	Effectuer la saisie d'un compte rendu	Aujourd'hui

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/5373 - Wadifa Info - page 2/4

Exercice 4 : (6 points)

Une direction dispose d'une application informatique de gestion du courrier et des réclamations. Cette application est utilisée par les responsables (chef de division, chef de service...) ainsi que leurs secrétaires.

Une division a réceptionné et a traité trois courriers dont les informations sont listées dans le tableau ci-dessous :

Date arrivée	Objet	Traitement du chef de division
25/1112016	Invitation pour un séminaire	Ne nécessite aucune réponse
13/12/2016	Réclamation d'un partenaire sur l'abus d'un collaborateur relevant de la division	Projet de lettre de réponse à préparer par le Service des réclamations
. 10/11/2016	Réunion au niveau de M. le Ministre pour la coordination d'un projet	Le Service de Coordination devra désigner un représentant pour y assister

1. Ecrire une procédure qui décrit le processus de gestion du courrier émis et reçu.
2. Quelles sont les actions que la secrétaire doit effectuer au niveau de l'application avant de remettre les courriers ci-dessus au chef de division.
3. Quelles sont les informations que la secrétaire doit indiquer au niveau de l'application après avoir reçu les courriers traités par le chef de division. Compléter le tableau ci-dessus pour indiquer les informations pour chaque courrier.
4. Comment l'application peut faciliter le suivi du courrier reçu et émis aux services.
5. Après trois mois de mise en exploitation de ladite application, le directeur a constaté que les responsables et secrétaires n'utilisent pas l'application pour indiquer les traitements réservés aux courriers. Ainsi, il a confié à sa secrétaire de rédiger une note de service pour leur rappeler la mise en exploitation de l'application depuis 3 mois, les fonctionnalités offertes par l'application et de les sensibiliser pour l'utilisation de ces fonctionnalités.

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/5373 - Wadifa Info - page 3/4

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