



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

• توجيهات هامة:

- 1- يتعين على كافة المترشحين والمترشحات الحرص على احترام القواعد والاحكام التالية
- 2- الناقد من أن المعلومات المعطاة بخانة الهوية في ورقة الإجابة تحصر المترشح (ة) ولا تسلم إلا ورقة واحدة لأخوية على الأسئلة.
- 3- وجوب استعمال أقلام حبر خضراء أو زرقاء أو سوداء فقط.
- 4- منع استعمال قلم الرصاص والقلم المصحح الأبيض **Correcteur Blanco**.
- 5- وجوب تلويح الخانة أو الخانات المخصصة للإجابة على السؤال بشكل كامل وواضح ومن دون تجاوز إطارها كما يلي ■
- 6- وجوب احترام التوقيت المحدد للاختبار (ساعة ونصف).

• سلم التقييم:

- 1- الإجابة الصحيحة بقطعة واحدة (1).
- 2- الإجابة العاطفة بقطعة (0).
- 3- عدم الإجابة بقطعة (0).

المدة: ساعة ونصف

المعامل: 5

الاختبار الكتابي	سؤال أو أسئلة عامة أو أسئلة ذات اختبارات متعددة حول قضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بمرفق العدالة أو المهام أو المواطنين المرتبطة بالدرجة المتبارى بشأنها، أو بالنخصيصات 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

- 6) Pourquoi les compétences informatiques sont-elles importantes pour un secrétaire de direction ?
1. Pour éviter l'utilisation des outils informatiques
 2. Pour être capable de travailler avec des logiciels de bureautique et les appliquer à l'administration
 3. Pour minimiser 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 rapide
 4. Supprimer les e-mails sans les lire
- 8) Pourquoi l'adaptabilité est-elle importante pour un secrétaire de direction ?
1. Pour résister aux changements
 2. Pour s'ajuster aux différentes situations et contextes
 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
 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'administration
 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'accessibilité 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

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 = SI(C1 >= 10 ; "Admis" ; SI(C1 < 10 ; "Non Admis")
- 2. C3 = SI(C1 >= 10 ; "Admis" ; "Non Admis")
- 3. C3 = SI(C1 >= 10 ; "Admis" ; SINON ; "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. -MERGE()
- 4. -CONCATENATE()

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

- 1. 0 ##
- 2. 0.00
- 3. ##.##
- 4. 0##

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?

50) Comment pouvez-vous ajouter une section dans un document Word ?

1. Onglet Accueil - Sauts de pages
2. Onglet Mise en page - Sauts de pages
3. Onglet Insertion - Sauts de pages
4. Onglet Révision - Sauts de pages

54) Qu'est-ce qu'une source de données dans le contexte du publipostage ?

1. Le document Word à publiposter
2. Le modèle de document à utiliser
3. La liste des destinataires et de leurs informations
4. Le fichier PDF résultant du publipostage

55) Quel est le rôle du document principal dans le publipostage ?

1. Il contient les données à fusionner
2. Il est la lettre type ou le document modèle
3. Il stocke les informations des destinataires
4. Il permet de formater les champs de fusion

56) Pour tracer une zone de texte, quelle barre d'outils doit être affichée :

1. Image
2. Graphique
3. Formulaire
4. Dessin

57) Comment ajouter une nouvelle diapositive dans une présentation PowerPoint ?

1. Onglet Insertion - Nouvelle diapositive
2. Onglet Création - Nouvelle diapositive
3. Onglet Affichage - Nouvelle diapositive
4. Onglet Accueil - Nouvelle diapositive

58) Quelle est la différence entre une transition et une animation ?

1. Aucune différence
2. La transition concerne le mouvement entre les diapositives, l'animation concerne les objets sur une diapositive
3. La transition est une version animée du fond, l'animation concerne le texte
4. La transition est une animation spéciale

59) Comment pouvez-vous accéder au masque des diapositives ?

1. Onglet Accueil - Masque des diapositives
2. Onglet Révision - Masque des diapositives
3. Onglet Diaporama - Masque des diapositives
4. Onglet Affichage - Masque des diapositives

60) Quelle est la meilleure méthode pour concevoir la présentation de vos diapositives ?

1. Créer des masques pour les diapositives, les documents et les commentaires à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page du masque en mode d'affichage Masque des diapositives
2. Pour chaque nouvelle diapositive, sélectionner un masque dans le volet Office Mise en page des diapositives
3. Appliquer des modèles à partir du volet Office Conception des diapositives

24) En gestion du temps, le temps est : <ul style="list-style-type: none"> ☐ L'importance de chaque activité ☐ Une ressource dont chacun dispose pour accomplir des tâches dans des délais impartis ☐ Un problème de temps qu'il faut analyser 	/2,5
25) Le compte rendu c'est : <ul style="list-style-type: none"> ☐ Entretenir un rapport de considération ou de déférence ☐ Relater officiellement ce qui a été dit ou fait dans une assemblée ☐ Informer les personnes non présentes à la réunion ce qui s'est passé 	/2,5
26) La finalité d'un rapport c'est : <ul style="list-style-type: none"> ☐ Diagnostiquer la situation et les problèmes . ☐ Annexes annoncées dans le développement, paginées et titrées ☐ Le respect dû à certaines personnalités 	/2,5
27) La délégation c'est : <ul style="list-style-type: none"> ☐ Etablir des priorités dans l'accomplissement de son travail ☐ Rencontrer des difficultés au moment de travailler avec d'autrui ☐ Une méthode qui consiste pour un responsable à confier à un subordonné la réalisation d'objectifs 	/2,5
28) En gestion du temps, comment établir des priorités ? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Faire chaque jour une liste du travail à effectuer ☐ Définir l'urgence et l'importance ☐ Faire ce que les autres nous imposent 	/2,5
29) L'agenda électronique c'est : <ul style="list-style-type: none"> ☐ Répartition sur différent poste ☐ Prendre des rendez-vous et les enregistrer ☐ Outil moderne utilisant la technologie informatique 	/2,5
30) dans quel sens de communication circule une note de service ? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sens ascendant ☐ Sens descendant ☐ Sens latéral 	/2,5

3) Une secrétaire doit acquérir une méthode de gestion du temps pour une utilisation optimale de celui-ci. Cette compétence permet de classer les activités, planifier le travail, et de prévoir les obstacles et les moyens nécessaires pour les gérer. Expliquez (12,5)

2.2. La communication orale nécessite un savoir faire et suppose une maîtrise des techniques de communication non-verbale. Expliquez (12,5)

TECHNICIEN SPECIALISE SECRETARIAT DE DIRECTION

L'épreuve comporte deux parties indépendantes :

Partie 1 : Un questionnaire à choix multiple (QCM) /75

Partie 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
Pour avoir droit au congé annuel, le travailleur doit justifier une période de service continue et effective. La période est : ☐ 3 mois ☐ 6 mois ☐ 9 mois	/2,5