



Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès au grade de technicien de 1er grade.

Session : 31 Décembre 2017 Spécialité : secrétariat de direction Durée : 3 heures

Coefficient : 4

Exercice1 : 3p

- Toute secrétaire de direction doit posséder certaines qualités pour mieux exercer son métier, citez quelques :

Qualités relationnelles.

Qualités personnelles.

Compétences techniques.

Exercice2 : 2p

- Expliquez le principe du classement alphanumérique.

Exercice 3 : 2p

- Est-il nécessaire d'avoir une formation spécifique en secrétariat pour mieux exercer son métier de secrétaire ? Expliquez.

-

Exercice 4 : 4p

- Vous postulez pour le poste de **secrétaire de direction** dans une administration, parmi les pièces demandées une **lettre de motivation**.

TAF : Rédigez un modèle de lettre de motivation convaincante.

(NB : ne pas mentionner vos informations personnelles)

Exercice 5 : 2p

- Pourquoi la mémoire est considérée comme qualité essentielle d'un(e) secrétaire de direction ?

Exercice 6 : 3p

-Votre supérieur hiérarchique vous demande de classer les sociétés ci-dessous en mode géographique (selon les régions du royaume).

Société amana - **fes**

Société narjius - **settat**

Société lecous - **tiznit**

Société zniber- **chichawa**

Société alami - **dakhla**

Société lahcen fils - **midelt**

Exercice 7 : 4p

- Quel est votre avis sur la délégation des tâches et des responsabilités ? avantages/inconvénients.

بالتوفيق للجميع.