



Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès au grade
de technicien deuxième grade Session : 16 Décembre 2012

Option : Secrétariat de direction
Durée : 3 heures Coefficient : 5

Le secrétariat de direction (8 pts)

- 1) Définir le métier de « Secrétaire de direction ». (1 pt)
- 2) Il est bien évident qu'un secrétaire de direction, récemment diplômé, ne fera pas immédiatement partie des cadres de la firme qui l'emploiera. Expliquer pourquoi. (1 pt)
- 3) Les tâches du secrétaire de direction sont complexes et diversifiées. Citer les plus importantes. (3 pts : 0,25 pour chaque tâche bien définie)
- 4) Les Qualités requises pour postuler au poste de secrétaire de direction sont nombreuses et variées. Citer les plus essentielles. (3 pts : 0,25 pour chaque qualité bien définie)

L'utilisation des outils de bureautique (6 pts)

- 1) Définir le courriel. (1 pt)
- 2) Parler de son système d'acheminement. (1 pt)
- 3) Comparer le message généré par le courriel et le document papier. (1 pt)
- 4) Quels sont les problèmes liés à la très large utilisation du courriel ? (1,5 pts)
- 5) Proposer des solutions pour palier à ses problèmes. (1,5 pts)

Questions diverses (6 pts)

- 1) Donner la définition de la bureautique. (1 pt)
- 2) Donner la définition de l'administration électronique. (1 pt)
- 3) Donner la définition de l'interopérabilité en informatique. (1 pt)
- 4) Quelles sont les qualités d'un bon classement. (1 pt)
- 5) Citer les sept ordres de classement. (1 pt)
- 6) Que faut-il faire avant chaque classement. (1 pt)