

**CONCOURS INTERNE, SUR EPREUVES, POUR LE
RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

LE MERCREDI 16 JUILLET 2003 (14 H A 15 H)

EPREUVE N° 2

SPECIALITE SECRETARIAT

**REDACTION D'UNE NOTE OU D'UNE LETTRE
ADMINISTRATIVE
A PARTIR D'UN CAS PRATIQUE**

DUREE : 1 HEURE

COEFFICIENT : 3

CONCOURS DE RECRUTEMENT
DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE CATEGORIE C
Spécialité : **Secrétariat**

Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à partir d'un cas pratique
(Durée : 1 heure ; coefficient : 3)

Rédaction d'une **note administrative** (cas fictif)

Vous travaillez en qualité d'Adjoint Administratif au Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (S.E.F.I.), B.P. 540 Papeete. Le Chef du service, Madame Régine LAPORTE, vous demande de rédiger un note de service adressée à tout le personnel (Annexe 1)

Annexe 1

FICHE DE PREPARATION

Date : 02/02/03

*Rédiger une note de service adressée à l'ensemble du personnel du Service.
(la dernière note de service portait le numéro 155)*

Objet : *Congés payés*

Inviter les membres du personnel à communiquer leurs vœux à leur chef de département pour le 1^{er} mars au plus tard.

L'ordre des départs devra être fixé à l'amiable afin de veiller au bon fonctionnement de chaque département.

En cas d'anomalies, certaines dates pourront être changée, en concertation avec les intéressés.

Les chefs de département devront transmettre les vœux le 1^{er} mars pour l'établissement du planning des départs en congé.

Le chef du département administratif.