



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES
.....

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU
GRADE D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA
FONCTION PUBLIQUE DE LA POLYNÉSIE
FRANÇAISE AU TITRE DE L'ANNÉE 2018**

Seconde épreuve d'admissibilité : La mise en forme d'une lettre simple à partir d'un document comportant des blancs, ratures et surcharges, suivie d'une série de questions portant sur l'environnement professionnel d'un agent de bureau.

**Jeudi 19 avril 2018
(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)**

Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).

Aucun autre document n'est autorisé.

Important :

Le sujet est à rendre avec la copie d'examen et doit rester anonyme.

Madame MARETA

BP 00000

A

Monsieur le Directeur

Objet : Candidature à votre poste de secrétaire

Monsieur le Directeur,

A défaut d'une lettre de motivation, vous m'avez demandé,(1) le Directeur, de rédiger (2) une lettre décrivant le métier de (3)

C'est avec un grand plaisir que je m'y exécute, ayant moi-même exercé (4) ce métier pendant de nombreuses années.

Le métier de secrétaire est au cœur de l'activité d'une entreprise ou d'un service administratif (5). Premier interlocuteur (6) des collaborateurs mais aussi de leurs partenaires (7) extérieurs, le secrétaire met en (8) les documents, classe les dossiers, gère les appels (9), prend les rendez-vous et participe à l'accueil (10) des usagers. Il peut être amené à faire de la gestion de stock, de l'approvisionnement (11) et de l'archivage.

Adaptabilité (12), initiative, discrétion font partie des principales qualités requises du secrétaire. Ce dernier doit maîtriser l'orthographe (13), la grammaire (14), la syntaxe (15) des mots. D'autres compétences clés sont également de rigueur tels que l'honnêteté, la polyvalence, le sens relationnel, le dynamisme (16), la facilité à mener plusieurs tâches de front (17).

Tels sont les (18) que je souhaite soumettre à votre appréciation, confirmant ainsi ma candidature au poste de secrétaire de votre entité.

Je vous (19) d'agréer (20), Monsieur le Directeur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Madame MARETA

(½ point par mot)

Complétez les mots manquants dans la partie droite de la page

- Mot 1
- Mot 3
- Mot 8
- Mot 9
- Mot 18
- Mot 19

Ecrivez correctement les mots surchargés dans la partie droite de la page

- Mot 2
- Mot 4
- Mot 10
- Mot 15
- Mot 16
- Mot 20

Corrigez l'orthographe des mots barrés dans la partie droite de la page

- Mot 5
- Mot 6
- Mot 7
- Mot 11
- Mot 12
- Mot 13
- Mot 14
- Mot 17

Série de questions liées à l'environnement professionnel d'un agent de bureau

1) (question à 2 points)

Ecrire en toutes lettres les nombres suivants :

6 350 :

.....

92 548 :

.....

895 412:

.....

1 300 000:

.....

2) (question à 2 points)

Vous exercez en qualité de secrétaire au sein d'une école contenant 17 classes. Il vous est demandé d'approvisionner chaque classe en feutres bleus et rouges.

La consommation moyenne par classe pour une année est de :

12 feutres bleus

8 feutres rouges

Il vous reste en stock 32 feutres bleus et 9 feutres rouges.

Tout en tenant compte du stock présent, combien de boîtes faut-il commander en feutres bleus et en feutres rouges, sachant que chaque boîte contient 10 feutres d'une même couleur ?

3) (question à 6 points)

Démontrez en quelques lignes comment le respect de la hiérarchie au sein d'une structure est indispensable à son bon fonctionnement.

.....

.....

.....

.....

(poursuivre au verso)