



MINISTÈRE
DU TOURISME,
DES TRANSPORTS AÉRIENS
INTERNATIONAUX,
DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,
PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT

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 2016

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ N° 2 :

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

(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)

Lundi 9 mai 2016

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

Aucun autre document n'est autorisé.

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

Mme Poerava MATA

Aide technique qualifiée

Mahina

à

Monsieur le directeur des ressources humaines
s/c de Madame le chef du service du développement rural

Objet : demande de disponibilité

....., (1)

Je suis aide technique qualifiée en (2) au service du développement rural depuis cinq ans.

J'ai l'..... (3) de solliciter (4) de votre bienveillance une disponibilité d'une (5) d'un an à partir du 30 juillet 2016 pour suivre mon mari en Nouvelle-Calédonie. En effet, mon mari est employé dans une entreprise privé (6) en CDI et doit effectuer (7) une mission d'un an à Nouméa.

Pendant cette disponibilité je m'occuperai (8) de mes deux enfants mais je n'envisage pas de travailler.

A l'..... (9) de la disponibilité, je voudrai (10) réintégré (11) mon poste au service du développement rural car je suis très satisfaite de mon travail. J'ai de très bons rapports (12) avec mes collègues (13) de travail et mon supérieure (14) hiérarchique. Je suis aussi heureuse de participer au service public (15) de l'agriculture car c'est très important pour le développement (16) du Pays.

Dans l'attente (17) d'une réponse favorable de votre part (18),

Je vous prie d'agréer (19), Monsieur, l'..... (20) de mes respectueuses salutations.

Complétez les mots manquants dans la partie droite de la page

- Mot 1
- Mot 2
- Mot 3
- Mot 5
- Mot 9
- Mot 20

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

- Mot 4
- Mot 7
- Mot 8
- Mot 13
- Mot 16
- Mot 17

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

- Mot 6
- Mot 10
- Mot 11
- Mot 12
- Mot 14
- Mot 15
- Mot 18
- Mot 19

Série de questions portant sur l'environnement professionnel d'un agent de bureau

1/ Citez les institutions de la Polynésie française et indiquez de façon synthétique, pour chacune d'entre elles, leurs attributions. (4 points)

2/ Indiquez les principales compétences (savoir et savoir-faire professionnels) nécessaires pour occuper votre emploi. (4 points)

3/Quelle est l'utilité du logiciel Mata'ara ? (2 points)