



**CONCOURS EXTERNE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE
BAP J : Gestion et pilotage
« Adjoint en gestion administrative »**

Session 2011

ADMISSION

EPREUVE PROFESSIONNELLE

Durée de l'épreuve : 1h30

Mercredi 8 juin 2010 – 8h30

SUJET

Lisez attentivement les consignes suivantes :

⇒ L'utilisation de la calculatrice et du dictionnaire est interdite.

⇒ Ce document contient le sujet (3 pages)

Assurez-vous qu'il est complet. Si tel n'est pas le cas, demandez un autre exemplaire au responsable.

Explications:

Matériel mis à votre disposition : ordinateur équipé du pack office.
Enregistrer votre travail dans un dossier sur le bureau en le nommant avec votre numéro de table - exemple : B00073

Consignes :

- Il est demandé à Madame Jay Dlachance, dans le cadre de sa recherche d'emploi, de mettre en forme le courrier de candidature au poste de secrétaire pédagogique ainsi que de vérifier la qualité de l'orthographe et de l'expression (vous avez le choix de la formule de politesse) ;
- Mise en forme :
 - o Retrait à gauche de 10 cm pour les coordonnées de l'université
 - o Retrait à gauche de 10 cm pour le lieu et la date
 - o Pour chaque paragraphe : retrait à gauche de 1cm
 - o Pour la signature : tabulation gauche à 11 cm

Jay Dlachance 17 rue du Bol 7000 Mons Email : jdlachance@yawoo.be Université de la connaissance 13 av. du Vendredi 75000 Paris Mons, le 06 Janvier 20XX
Objet : Votre annonce parue à pole emploi Référence 18DDRF72 Madame la Présidente, Je vous fais par de ma candidature au seing de votre université au poste de secrétaire pédagogique contractuelle suite à votre annonce paru ce mercredi sur le site de pôle emploi sous la référence 8DDRF72. Une première expérience passait en tant que secrétaire attaché au relation publique au sein de l'entreprise YouPlaBoum m'a permis d'acquérir des qualités d'accueil et d'écoute auprès de la clientèle. Par ailleurs, je suis actuellement en formation de secrétariat de direction auprès de l'Orbem qui constitue un atout que je souhaiterai exploiter au maximum. Ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont des qualités dont je souhaiterai faire profiter votre établissement. Je serai heureuse de vous rencontrer pour vous présenter plus en détail ma motivation. « *formule de politesse* » J. Dlachane

Consignes :

Vous êtes secrétaire pédagogique à l'UFR de langues.

Votre responsable administratif vous demande de mettre en forme le tableau de la manière suivante :

	A	B	C	D	E	F
1		SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	Moyenne
2						
3	BERTRAND	2,00	5,00	6,00	7,00	?
4	DUPOND	10,00	5,00	14,00	9,00	?
5	DURAND		6,00	9,00	12,00	?
6	FROMONT	10,00	12,00	13,00	14,00	?
7	GREVAUX	13,00		12,00	3,00	?
8	HERNANDEZ	7,00	15,00	15,00	4,00	?
9	POTIER	11,00	1,00	10,00	18,00	?
10	VANPRAET	8,00	10,00	2,00	15,00	?
11						
12	Moyenne	?	?	?	?	?
13						
14	Note max.	?	?	?	?	?
15						
16	Note min.	?	?	?	?	?
17						
18	Nombre de présents	?	?	?	?	?

Mise en forme à respecter :

Remplacer les ? par les bonnes valeurs en utilisant les formules appropriées

Tous les chiffres avec 2 décimales et alignés à droite

Mettre "dossier tableur" en pied de page à gauche (Arial, 14, gras, rouge)

Mettre "vendredi 13 mai" en pied de page à droite (Arial, 14, gras, rouge)

Tableau centré verticalement et horizontalement

Mode paysage