



## **TEST D'EMBAUCHE AU POSTE DE SECRETAIRE**

### **Numéro d'identification du candidat :**

---

1. Donnez et expliquez selon vous les caractéristiques principales d'un(e) bon(ne) Secrétaire

- Attentif : il doit faire tout pour bien et vite comprendre l'exposé d'une réunion ou d'un extrait quelconque ;
- Souple : avoir une rapidité lorsqu'il travail
- Honnête
- Propre lors de la rédaction d un rapport

2. Expliquez en dix lignes en quoi consiste la fonction du (de la) secrétaire

Il doit accomplir les taches bureautiques telles que le classement des documents ;la photocopie des documents ;la distribution des courriers ;la rédaction des différentes correspondances ; la rédaction des différents rapports ;des comptes rendus ;...

3. Rédigez une lettre de demande d'emploi adressée au chargé de l'administration de Women for Women International.

**KIPUTSU AUGUSTIN  
Q.VIRUNGA  
AV.KAGEPHAR N0 14  
TEL 0997789931**

**GOMA, le 12/05/2009**

**AU CHARGE DE L ADMINISTRATION DE  
WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL**

**CONCERNE : LETTRE DE DEMANDE D EMPLOI**

Monsieur,

J'ai l'honneur de venir auprès de votre auguste personnalité pour solliciter un emploi au sein de women for women.

En effet, je suis licencié en sciences économiques et gestion. J'ai obtenu mon diplôme à l'ULPGL/GOMA.

Espérant à une suite favorable, je vous prie Monsieur d'agréer l'expression de mes sentiments respectueux. En annexe de cette lettre vous trouverez mon cv détaillé, les différentes attestations de service rendus, la carte de demandeur d'emploi et de lecteur mais aussi mon diplôme d'étude.

4. A l'aide des exemples, dégagez la différence entre un rapport, un compte rendu et procès verbal

**Ex :d'un rapport :** paiement du personnel : 5000\$

Achat 2 ordinateurs :2500\$

Achat fournitures de bureau :200\$ ;... **ici on doit avoir des pieces**

**justificatives**

**Ex d' compte rendu :celui-ci peut être verbal**

**Ex d'un procès verbal :celui-ci est dit par un juriste après un jugement quelconque**

5. Parlez brièvement du classement des dossiers au sein d'une organisation

Il consiste à bien classer ou arranger les documents en ordre selon les branches d'activités, avoir un registre des lettres expédiées, reçues, l'heure d'arrivée de la lettre, et d'expédition Selon la provenance du document

5. Concevez un tableau en excel qui reprend et vous permet de suivre pour un personnel de 5 staffs la situation de leur congé, tout en sachant que chaque staff à 2 jours de congé par mois.

J  
F  
M  
A  
M  
J  
J  
A

6. Traduisez en français la phrase suivante : « ***The women who we assist are leaders in their own lives. Tools are provided for each woman to rebuilt her life.*** »

Les femmes que nous assistons sont seules des chefs dans leurs vies .Tous sommes appelés pour rebâtir leur vie.