

Test de Recrutement Secrétaire à Télécharger (PDF)

Ce test de recrutement pour secrétaire vous permet d'évaluer les compétences clés de vos candidats : bureautique, gestion du temps, rédaction et organisation. Téléchargez le PDF, imprimez-le et utilisez la grille d'évaluation pour comparer objectivement les candidats.

Ce test est un outil d'aide à la décision. Il ne remplace pas un entretien approfondi. Assurez-vous de respecter la législation sur la non-discrimination et la protection des données lors de son utilisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le PDF et imprimez une copie par candidat.
2. Prévoyez une durée de 45 minutes pour la partie écrite.
3. Expliquez clairement les consignes avant de commencer.
4. Collectez les copies et évaluez à l'aide de la grille d'évaluation fournie.
5. Comparez les résultats et utilisez-les comme base pour les entretiens.

Structure du test

Le test comprend 4 exercices : 1) Mise en forme d'un document (Word), 2) Rédaction d'un e-mail professionnel, 3) Gestion d'agenda (organisation d'une réunion), 4) QCM de connaissances bureautiques.

Grille d'évaluation

Pour chaque exercice, notez le candidat de 1 à 5 sur des critères comme la précision, la clarté, le respect des consignes et la rapidité. Utilisez la grille pour calculer un score total.

Modèle prêt à adapter

TEST DE RECRUTEMENT SECRÉTAIRE Nom du candidat : [Nom] Date : [Date] Consignes générales : - Durée : 45 minutes - Répondez directement sur cette feuille. - Utilisez un stylo bleu ou noir. - Restez calme et lisez attentivement chaque exercice.

Exercice 1 : Mise en forme (10 points) À partir du texte ci-dessous, mettez en forme selon les consignes : Texte : "Réunion de service - Ordre du jour" Consignes : - Titre en gras, taille 14, centré - Sous-titres en italique - Liste à puces pour les points Espace pour la réponse : [Zone de réponse]

Exercice 2 : Rédaction d'un e-mail (10 points) Rédigez un e-mail professionnel pour informer les collaborateurs d'un changement de salle de réunion. Espace pour la réponse : [Zone de réponse]

Exercice 3 : Gestion d'agenda (10 points) Vous devez organiser une réunion avec trois participants. Proposez un créneau horaire en tenant compte de leurs disponibilités (voir tableau). Tableau des disponibilités : | Participant | Disponibilités | |-----|-----| | M. Dupont | 9h-12h, 14h-17h | | Mme Martin | 10h-12h, 15h-18h | | M. Durand | 9h-11h, 14h-16h | Espace pour la réponse : [Zone de réponse]

Exercice 4 : QCM bureautique (10 points) Cochez la bonne réponse. 1. Quel raccourci clavier pour copier ? [] Ctrl+C [] Ctrl+X [] Ctrl+V 2. Dans Excel, quelle fonction permet de faire une somme ? [] =ADD [] =SOMME [] =TOTAL 3. Quel format de fichier est un document texte ? [] .xlsx [] .docx [] .pptx

Grille d'évaluation (à remplir par le recruteur) : | Critère | Note (1-5) | |-----|-----| | Précision | | | Clarté | | | Respect des consignes | | | Gestion du temps | | | Total | | Commentaires : [Espace pour commentaires]

Checklist

- ☐ Imprimer le test en nombre suffisant
- ☐ Prévoir un chronomètre
- ☐ Expliquer les consignes clairement
- ☐ Assurer une surveillance discrète
- ☐ Collecter les copies à la fin
- ☐ Utiliser la grille d'évaluation pour noter
- ☐ Comparer les scores objectivement
- ☐ Organiser un entretien pour les meilleurs candidats

Questions fréquentes

Ce test est-il adapté à tous les niveaux de secrétariat ?

Il est conçu pour un niveau intermédiaire. Vous pouvez adapter la difficulté en modifiant les consignes ou en ajoutant des exercices plus complexes.

Puis-je utiliser ce test pour un recrutement en ligne ?

Oui, vous pouvez envoyer le PDF aux candidats et leur demander de le remplir numériquement, puis de le renvoyer. Assurez-vous de respecter les règles de confidentialité.

Comment interpréter les résultats ?

Utilisez la grille d'évaluation pour attribuer des notes. Un total de 30 points sur 40 est un bon indicateur. Mais combinez toujours avec l'entretien et les références.