

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)  
DE CLASSE SUPÉRIEURE**

**SESSION 2016**

**DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL**

**Épreuve orale d'admission**

**ATTENTION**

Les candidats devront transmettre leur dossier en 4 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)  
Division des examens et concours (DEC 4) – Bureau G 201  
7, rue Ernest Renan  
94749 ARCUEIL Cedex**

**Dossier à adresser au plus tard le 2 septembre 2016, le cachet de la poste faisant foi**



Si ce dossier est transmis après cette date, le cachet de la poste faisant foi, le candidat est éliminé et n'est pas convoqué à l'épreuve orale d'admission.

**Nom d'usage :**

**Nom de naissance :**

**Prénom(s) :**

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)**  
**DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)**

Photo

**PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)**

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**.  
L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :



# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

# EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

## DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

### PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :