

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPERIEURE

SESSION 2014

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 3 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 14 novembre 2014, le cachet de la poste faisant foi

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION
DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 :

Rappel des conditions à remplir : cet examen est ouvert aux secrétaires de documentation de classe normale, en position d'activité, de détachement ou en congé parental, justifiant d'au moins 1 an dans le 4ème échelon et d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois de catégorie B ou de même niveau.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2014)

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 :