

Intitulé de l'épreuve : Epreuve de spécialité - Assistance de direction

Nombre de copies : 1/2

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles dans le bon sens.

**Concours interne et troisième concours pour l'accès au grade  
d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe de chancellerie  
au titre de l'année 2026**

**Épreuve écrite d'admissibilité**

23 septembre 2025

**Epreuve de section  
Assistance de direction**

Durée totale de l'épreuve : 2h00 – coefficient 3

**VEUILLEZ NE PAS ÉCRIRE À L'EXTÉRIEUR DU CADRE**

Questions à choix multiples (cochez la ou les bonnes réponses) :

Question 1 : a. b.

Question 2 : a. b. c. d.

Question 3 : a. b. c. d.

Question 4 : a. b. c. d.

Question 5 : a. b. c. d.

Question 6 : a. b. c. d.

Question 7 : a. b. c. d.

Question 8 : a. b. c. d.

Question 9 : a. b. c. d.

Question 10 : a. b. c. d.

Question 11 : a. b. c. d.

Question 12 : a. b. c. d.

Question 13 : a. b. c. d.

Question 14 : a. b. c. d.

Question 15 : a. b. c. d.

Question 16 : a. b. c. d.

Question 17 : a. b. c. d.

Question 18 : a. b. c. d.

Question 19 : a. b. c. d.

Question 20 : a. b. c. d.

Rédaction d'un écrit professionnel :

FICHE - REFLEXE

Visite d'une personnalité

Lors de la visite officielle d'une personnalité en poste, différentes étapes et différents éléments sont à prévoir afin d'organiser au mieux cette visite.

Pour cela, il convient d'effectuer des démarches administratives en France ou auprès des autorités louzéménistans notamment pour voyager ainsi que d'anticiper certains aspects logistiques et éléments organisationnels.

## I. Démarches administratives à effectuer

### A/ Démarches administratives à effectuer en France.

S'assurer que la personnalité qui voyage possède un document de voyage en cours de validité.

Informé le secrétariat de la personnalité que dans le cas où il dispose d'un passeport diplomatique et voyage pour une courte mission un visa n'est pas nécessaire.

Dans le cas contraire, effectuer une demande de visa.

### B/ Démarches administratives à effectuer auprès des autorités louzéménistans

Rédiger et adresser une note verbale au Ministère des affaires étrangères (MAE) local informant de la visite de la personnalité. La note verbale doit contenir l'identité, la fonction et les dates de voyage.

Dans le cas où des audiences avec les autorités locales sont souhaitées, les solliciter dans la note verbale en précisant l'identité et la fonction de l'autorité, ainsi que les identités et fonctions des accompagnateurs de la personnalité.

Il est préférable de joindre une copie du passeport de la personnalité à cette note verbale.

Outre ces démarches, des aspects logistiques et des éléments organisationnels sont à anticiper et prendre en compte.

## II. Aspects logistiques et éléments organisationnels

### A/ Aspects logistiques à anticiper

Concernant la Résidence de l'Ambassadrice, dans le cas où la personnalité y est logée, il convient d'en informer les agents afin qu'une chambre soit préparée.

Dans le cas où un dîner / déjeuner officiel serait prévu, il convient également de les informer suffisamment à

L'avance avec la date, horaire, nombre de convives et allergies alimentaires.

S'assurer d'obtenir les réponses de tous les convives afin de communiquer le nombre exacte à la Résidence. Relancer les convives. Préparer le plan de table et le faire valider par l'Ambassadrice avant de leur transmettre.

En amont, dès l'annonce du dîner/déjeuner par l'Ambassadrice, confirmer avec elle la liste des convives avant de transmettre les invitations.

La liste complète et définitive est à transmettre aux gendarmes du détachement de sécurité afin de contrôler les entrées. Tout comme la liste des dépose-perrons, si il y en a.

En outre, il convient d'informer le visiteur que si il souhaite loger à la Résidence que le prix d'une nuité par une mission est fixée à 350 LTM.

Le règlement se fera en espèces ou par virement bancaire en livres louzmiènes. Tous les frais liés au virement seront à la charge du bénéficiaire du logement. Ne pas oublier de communiquer le RIB de la régie et de préciser au visiteur d'informer le service de comptabilité (sgp.louzmenistan@ambassadeLouz.lzm) lorsque le virement a bien été effectué.

Il convient également d'informer les agents de SGA de la visite et de ses dates, ainsi que de leur communiquer le programme à l'avance et mis-à-jour en temps réel afin que les véhicules et conducteurs soient mobilisés.

Le chauffeur de l'Ambassadrice doit également être informé.

### B/ Eléments organisationnels

Adresser un mail au chargé de la politique intérieure afin qu'il prépare et vous remette les éléments de langages nécessaires.

Préparer le programme de la visite et le diffuser par mail aux services concernés ainsi qu'au visiteur et son secrétariat.

Intitulé de l'épreuve : Epreuve de spécialité - Assistante de direction

Nombre de copies : 2/2

Numerotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles dans le bon sens.

et remplir l'agenda outlook de l'Ambassadrice en conséquences.  
Tenir le programme à jour et le diffuser lors de modifications.

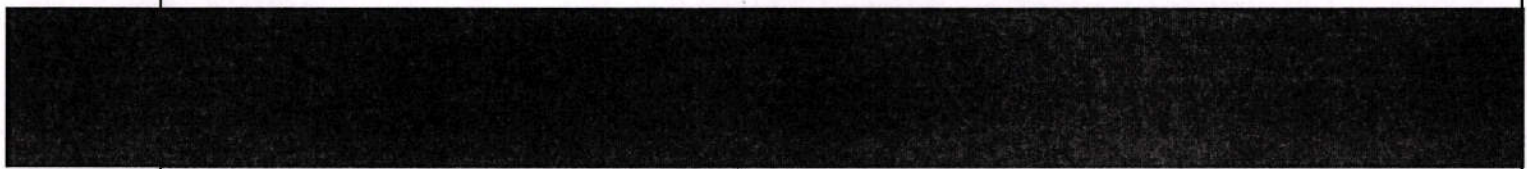
Préparer un dossier regroupant le programme, les numéros utiles, éléments de langage, biographies et tout élément nécessaire à remettre à l'ambassadrice, au visiteur, premier conseiller et aux chefs de services concernés.

Préparer l'accueil du visiteur à l'aéroport.

Programmer une ou plusieurs réunions de préparation de la visite avec Ambassadrice, Premier conseiller et agents concernés. Un point est également à programmer entre l'Ambassadrice et la personnalité ou son cabinet. Ces réunions et points permettront de valider le programme et tous les éléments liés à la visite.

N°

5/5



1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000  
1000 1000 1000 1000 1000 1000

Lined writing area with horizontal lines.

Lined writing area with horizontal ruling lines.

N°
... / ...