

Examen professionnel fédéral de concierge 2025

Épreuve d'examen 5 Administration et gestion du personnel

Position **écrit** 5.1
Durée **120 minutes**

Prénom/Nom:

N°:

**Calcul : (nombre de points obtenus/points max. x 5) + 1
UNIQUEMENT POINTS ENTIERS OU DEMI-POINTS!**

NOTE:

Nombre de points	Points max.	Points max.
Page 1	7	
Page 2	6	
Page 3	6	
Page 4	5	
Page 5	9	
Page 6	6	
Page 7	6	
Page 8	5	
Page 9	5	
Page 10	5	
Page 11	6	
Page 12	5	

Nombre de points	Points max.	Points max.
Page 13	4	
Page 14	3	
Page 15	7	
Page 16	6	
Page 17	8	
Page 18	5	
Page 19	6	
Page 20	4	
Page 21	6	

Total page 1 – 21	120	
--------------------------	------------	--

Date:				
	Nom	Signature	Visa	
Expert/e 1			Bureau	
Expert/e 2			CE	

Examen professionnel fédéral de concierge 2025

Épreuve d'examen 5 Administration et gestion du personnel

Position

écrit

5.1

INSTRUCTIONS

Documents d'examen

Les documents d'examen comportent les parties suivantes :

Documents	Nombre de pages	Couleur du papier
Page de garde	1	vert
Instructions	1	rose
Situation initiale	1	bleu
Problèmes et solutions	21	blanc

Durées

La durée de l'épreuve est de 120 minutes.

Problème	Minutes
1	3
2	6
3	7
4	3
5	4
6	7
7	3
8	4

Problème	Minutes
9	2
10	3
11	3
12	5
13	5
14	3
15	5
16	5

Problème	Minutes
17	4
18	3
19	5
20	8
21	8
22	5
23	8
24	8

Problèmes et solutions

Pour obtenir le maximum de points, vous devez résoudre tous les problèmes correctement.

Attention: Si, dans votre solution, vous reprenez les exemples déjà mentionnés dans les instructions, aucun point ne vous sera attribué pour ceux-ci. Cette règle est valable pour tout l'examen.

Dans la rubrique correspondante, écrivez votre numéro de candidat/e et votre nom sur vos feuilles de problèmes et de solutions.

Au cas un problème exige un nombre précis de réponses (p. ex. «citez 6 raisons»), le nombre exigé est impératif. Les réponses seront évaluées dans l'ordre dans lequel elles sont données. Les réponses données en supplément ne seront pas prises en compte.

Moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires suivants sont autorisés durant l'épreuve:

Stylo, calculatrice et l'ensemble des supports de cours. Les moyens auxiliaires suivants sont expressément interdits:

Tout moyen permettant ou pouvant permettre la communication avec des autres personnes (p. ex. ordinateur portable, téléphone portable, tablette, montre connectée, écouteurs, Wi-Fi, etc.).

Comportement pendant l'épreuve

Vous n'êtes pas autorisé/e à consulter les copies des autres candidats/es ni à avoir des conversations pendant l'épreuve.

Seule une personne est autorisée à quitter la salle d'examen à la fois, en accord avec la personne chargée de la surveillance.

Sanctions

Si, au cours de l'épreuve, vous ne respectez pas les règles relatives à l'utilisation des moyens auxiliaires et/ou les règles relatives au comportement, vous serez exclu/e de la suite de l'épreuve conformément au règlement d'examen.

Situation initiale**1. Environnement professionnel**

Vous êtes le/la concierge du château de la fondation «Château de Weisserstorf». Le château comprend des bâtiments historiques classés, une chapelle, un vaste terrain ainsi qu'une forêt. Les bâtiments abritent un musée, une boutique de souvenirs, un zoo de petits animaux tout comme un bistrot. Le zoo comprend différents enclos, deux étables accueillant des ânes, des lamas, des chèvres et des lapins. La boutique ainsi que le bistrot sont exploités par des tenancier externes. Le musée et le zoo sont exploités par la fondation qui vous emploie. La gérante de la fondation est votre supérieure.

Votre équipe compte:

- 1 collaboratrice à plein temps dans la conciergerie, votre suppléante
- 2 collaborateurs/rices à plein temps pour l'entretien et le service d'exploitation
- 1 collaboratrice à temps partiel pour le service musée / monuments historiques
- 4-6 étudiants/es / stagiaires pour l'exploitation du musée
- 4 gardiens/nes d'animaux à temps partiel
- 9 collaborateurs/rices à temps partiel pour le service de nettoyage
- 2 apprentis/es (1x gardien/ne d'animaux, 1x agent/e d'exploitation)

Votre poste comprend les activités suivantes:

- Nettoyage de l'ensemble des pièces du château, de ses dépendances ainsi que de la cour du château
- Surveillance des bâtiments, du mobilier et des objets exposés
- Entretien et exploitation d'installations et d'appareils techniques
- Location de locaux pour l'organisation d'événements et d'expositions
- Participation aux activités du musée
- Gestion de la trésorerie du château (entrées, petites dépenses, etc.) et planification de la permanence téléphonique
- Participation au traitement et à la commercialisation des produits du château

2. Environnement privé

Vous vivez avec votre conjoint/e et votre fille de trois ans dans l'une des dépendances du château.

Les soins des animaux du zoo vous intéressent énormément et vous êtes passionné/e de chasse et de pêche.

Vous aimez aussi profiter de votre temps libre pour cuisiner, notamment le gibier que vous avez chassé ou les poissons que vous avez pêchés avec votre canne à pêche.