



A2.38 Entretien d'embauche

- Mener un entretien d'embauche
- Complément d'objet indirect

Le salaire	<i>(Das Gehalt)</i>	Professionnel	<i>(Professionell)</i>
Le contrat de travail	<i>(Der Arbeitsvertrag)</i>	(Professionnelle)	
Le poste vacant	<i>(Die freie Stelle)</i>	Ponctuel (Ponctuelle)	<i>(Pünktlich)</i>
L'entretien d'embauche (Un)	<i>(Das Vorstellungsgespräch)</i>	Les qualités	<i>(Die Stärken)</i>
Le recruteur (La recruteuse)	<i>(Der Personalvermittler (Die Personalvermittlerin))</i>	Les défauts	<i>(Die Schwächen)</i>
Les ressources humaines	<i>(Die Personalabteilung)</i>	Avoir des compétences	<i>(Kompetenzen haben)</i>
Le parcours professionnel	<i>(Der berufliche Werdegang)</i>	L'expérience (Une)	<i>(Die Erfahrung)</i>
		Embaucher	<i>(Einstellen)</i>

1. Grammatik: Der Imperativ: Verneinungsform



Der verneinte Imperativ wird verwendet, um eine Handlung zu verbieten oder davon abzuraten, wie „Ne parle pas“. Er wird mit „ne“ und „pas“ um das Verb gebildet.

1. Der verneinte Imperativ wird gebildet mit ne + Verb im Präsens (Indikativ) + pas oder jamais.
2. Bei allen Verben auf -er und fünf Verben auf -ir (ouvrir, offrir, découvrir, souffrir, cueillir) ist die Konjugation von „tu“ im bejahenden Imperativ dieselbe wie die Präsensform ohne -s. Parler: Parle !

Personne	Parler	Finir	Répondre
Tu	Ne parle pas ! <i>(Sprich nicht!)</i>	Ne finis pas ! <i>(Beende es nicht!)</i>	Ne réponds pas ! <i>(Antworte nicht!)</i>
Nous	Ne parlons pas ! <i>(Sprechen wir nicht!)</i>	Ne finissons pas ! <i>(Beenden wir es nicht!)</i>	Ne répondons pas ! <i>(Antworten wir nicht!)</i>
Vous	Ne parlez pas ! <i>(Sprechen Sie nicht!)</i>	Ne finissez pas ! <i>(Beenden Sie es nicht!)</i>	Ne répondez pas ! <i>(Antworten Sie nicht!)</i>

1. Pendant l'entretien, _____ trop vite : prenez une seconde pour réfléchir.
 a. ne répond pas b. ne répondez c. ne répondez pas d. ne répondez jamais
 2. Si vous ne comprenez pas une question, _____ : demandez de répéter.
 a. ne paniquez pas b. ne panique c. ne paniquez jamais d. ne panique pas
1. ne répondez pas 2. ne paniquez pas

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. Tu parles pendant la réunion.

(Ne parle pas pendant la réunion.)

2. Nous répondons à ces e-mails ce soir.

(Ne répondons pas à ces e-mails ce soir.)

3. Vous refusez une proposition sans lire le contrat.

(Ne refusez jamais une proposition sans lire le contrat.)

2.Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| a. Un entretien d'embauche | 1. La personne qui embauche |
| b. Un poste vacant | 2. Un emploi disponible |
| c. Le recruteur | 3. Une rencontre pour postuler |
| d. Ne parle pas trop vite ! | 4. Parle lentement ! |

a-3 b-2 c-1 d-4



2. Einladung zu einem Vorstellungsgespräch – freie Stelle (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: entretien d'embauche, ressources humaines, compétences, salaire, poste vacant, recruteur

Le service des _____ de Datalink vous convoque à un _____ pour un _____ d'assistant de projet. Merci d'apporter votre CV et une pièce d'identité. Pendant l'entretien, le _____ vous posera des questions sur votre parcours professionnel, vos _____ et votre expérience.

Pour bien vous préparer : arrivez 10 minutes en avance, soyez ponctuel et coupez votre téléphone. Ne parlez pas du _____ au début ; attendez la fin pour demander des informations sur le contrat de travail. Si vous avez des questions, écrivez à rh@datalink.fr.

Die Personalabteilung von Datalink lädt Sie zu einem Vorstellungsgespräch für eine freie Stelle als Projektassistent ein. Bitte bringen Sie Ihren Lebenslauf und einen Lichtbildausweis mit. Während des Gesprächs wird der Personalverantwortliche Ihnen Fragen zu Ihrem beruflichen Werdegang, Ihren Kompetenzen und Ihrer Erfahrung stellen.

Zur guten Vorbereitung: Kommen Sie 10 Minuten früher, seien Sie pünktlich und schalten Sie Ihr Telefon aus. Sprechen Sie zu Beginn nicht über das Gehalt; warten Sie bis zum Ende, um sich nach dem Arbeitsvertrag zu erkundigen. Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie an rh@datalink.fr.

1. Quelles sont les deux choses à apporter et quels conseils le texte donne-t-il pour bien se préparer à l'entretien ?
-

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- | | Wahr | Falsch |
|--|--------------------------|--------------------------|
| La personne doit envoyer son CV à la recruteuse après l'entretien. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le poste proposé est un contrat de travail sans durée limitée. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le salaire a déjà été fixé pendant l'entretien. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Pendant l'entretien d'embauche, ne m' _____ (Bitte fragt mich während des Vorstellungsgesprächs nicht schon in der ersten Minute nach meinem Gehalt.)
a. examines b. examine c. examinons d. examinez
2. Avant de répondre, n' _____ pas ton téléphone : reste professionnel. (Bevor du antwortest, schau nicht auf dein Telefon: Bleibe professionell.)
a. examinons b. examine c. examines d. examinez
3. Dans ton mail aux ressources humaines, n' _____ pas trop les détails du contrat de travail : demandez un rendez-vous. (In deiner E-Mail an die Personalabteilung solltest du nicht zu sehr die Vertragsdetails prüfen: Bitte um einen Termin.)
a. examine b. examinez c. examinons d. examines
1. examinez 2. examine 3. examinez

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

La recruteuse (RH): *Bonjour, merci d'être venu à l'heure — la ponctualité est importante pour nous. Vous postulez bien pour le poste vacant d'assistant chef de projet ?*
(Guten Tag, danke, dass Sie pünktlich gekommen sind — Pünktlichkeit ist uns wichtig. Bewerben Sie sich für die offene Stelle als Assistenz des Projektleiters?)

Le candidat: *Bonjour madame. Oui : j'ai un parcours en communication — deux ans en agence, puis un an dans une PME. J'ai de l'expérience en organisation et en suivi client.*

(Guten Tag, Frau. Ja: Ich habe einen Hintergrund in Kommunikation — zwei Jahre in einer Agentur und anschließend ein Jahr in einem kleinen oder mittleren Unternehmen. Ich habe Erfahrung in Organisation und in der Betreuung von Kunden.)

La recruteuse (RH): *Très bien. Quelles compétences apportez-vous pour ce poste, et quelles sont vos qualités et vos défauts ?*
(Sehr gut. Welche Kompetenzen bringen Sie für diese Stelle mit, und welche Stärken und Schwächen haben Sie?)

Le candidat: *Je sais préparer un planning, faire des comptes rendus, et je suis professionnel et fiable. Comme défaut, je suis parfois trop perfectionniste, mais j'essaie de mieux gérer cela.*
(Ich kann einen Zeitplan erstellen, Protokolle verfassen, und ich arbeite professionell und zuverlässig. Als Schwäche bin ich manchmal zu perfektionistisch, aber ich bemühe mich, das besser zu kontrollieren.)

La recruteuse (RH): *Merci — dernière question : quelles sont vos attentes concernant le salaire et le type de contrat ?*
(Danke — letzte Frage: Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf das Gehalt und die Art des Vertrags?)

1. Quel est le parcours professionnel du candidat ? Donnez deux informations.
-



2. Quelles qualités et quel défaut le candidat mentionne-t-il ?

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Je postule pour le poste de... / J'ai de l'expérience en... et je suis ponctuel(le). / Pouvez-vous me préciser le salaire et la durée du contrat, s'il vous plaît ?

1. Présentez-vous en deux phrases et décrivez votre parcours professionnel - quel poste cherchez-vous et quelle expérience avez-vous ?

2. Lors d'un entretien d'embauche, quelles questions simples posez-vous sur le contrat de travail et le salaire, et quelles qualités mettez-vous en avant ?

7. E-Mail

Bonjour,

Suite à votre candidature pour le **poste vacant** d'**assistant(e) administratif(ve)**, je vous propose un **entretien d'embauche** le mardi 14 mai à 10h00 dans nos bureaux (Lyon 3). Merci de me confirmer si cet horaire vous convient.

Pour l'entretien, apportez votre CV et une pièce d'identité. *Ne soyez pas en retard*, merci.

Cordialement,

Claire Martin

Recruteuse - Ressources humaines



Schreibe eine passende Antwort: *Je confirme ma présence à... / Est-ce que l'entretien dure... ? / Je suis disponible, mais ne peux pas...*

Wichtige Verben

Examiner (*untersuchen*)

Impératif

examine !

vous