

A2.38 Entretien d'embauche

Entrevista de trabajo

<https://app.colanguage.com/es/frances/plan-de-curso/a2/38>



L'entretien d'embauche	(<i>La entrevista de trabajo</i>)	Les qualités	(<i>Las cualidades</i>)
Le recruteur	(<i>El reclutador</i>)	Les défauts	(<i>Los defectos</i>)
Le curriculum vitae	(<i>El currículum vitae</i>)	L'expérience	(<i>La experiencia</i>)
La lettre de motivation	(<i>La carta de presentación</i>)	Avoir des compétences	(<i>Tener competencias</i>)
Le poste vacant	(<i>El puesto vacante</i>)	Professionnel	(<i>Profesional</i>)
Les ressources humaines	(<i>Los recursos humanos</i>)	Se mettre en valeur	(<i>Valorarse / destacarse</i>)
Le contrat de travail	(<i>El contrato de trabajo</i>)	Confiant	(<i>Confiado</i>)
La tenue professionnelle	(<i>La vestimenta profesional</i>)	Expliquer	(<i>Explicar</i>)
Le parcours professionnel	(<i>La trayectoria profesional</i>)	Examiner	(<i>Examinar</i>)
La sélection	(<i>La selección</i>)	Embaucher	(<i>Contratar</i>)

1. Ejercicios

1. Email



He recibido un correo electrónico de una responsable de recursos humanos para una entrevista de trabajo para el puesto de jefe de proyecto junior. Respondo para confirmar, hacer una pregunta y presentarme brevemente.

Objet : Entretien d'embauche – Poste de chef de projet junior

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre **curriculum vitae** et votre **lettre de motivation** pour le **poste vacant** de **chef de projet junior** dans notre entreprise de conseil en informatique.

Après avoir **examiné** votre **parcours professionnel**, nous souhaitons vous inviter à un **entretien d'embauche** avec notre **recruteur** et la responsable des **ressources humaines**, Mme Sophie Martin.

Proposition :

- Date : mardi 16 avril
- Heure : 10h00
- Lieu : 12, rue de Lyon, 75012 Paris, 4e étage, accueil RH
- Durée : environ 45 minutes

Lors de cet entretien, nous parlerons de vos **compétences**, de vos **qualités**, de vos **défauts** et de votre dernière **expérience** professionnelle. Nous vous expliquerons aussi le **contrat de travail** proposé.

Merci de :

- confirmer votre présence par retour d'email,
- indiquer si vous avez besoin d'un autre horaire,
- prévoir une **tenue professionnelle**.

Si vous avez des questions sur le poste ou sur l'entretien, vous pouvez me les **expliquer** par email.

Cordialement,

Julie Bernard

Responsable Ressources Humaines

Société TechConseil

Escribe una respuesta adecuada: Je vous remercie pour votre email et je confirme que... / J'aimerais poser une question sur... / Je suis disponible le..., mais je ne suis pas disponible le...

2. Elige la solución correcta

1. _____ attentivement le curriculum vitae avant l'entretien. (Examina atentamente el currículum vitae antes de la entrevista.)
a. Examinons b. Examine c. Examiner d. Examinez
2. _____ vos qualités et défauts avec confiance lors de l'entretien. (Explica tus cualidades y defectos con confianza durante la entrevista.)
a. Expliquer b. Expliquons c. Expliquez d. Explique
3. _____ que vous avez des compétences pour le poste vacant. (Muestra que tienes competencias para el puesto vacante.)
a. Montre b. Montrez c. Montrons d. Montrer
4. Ne _____ pas seulement le parcours professionnel, mais aussi la lettre de motivation. (No examines solo el recorrido profesional, sino también la carta de motivación.)
a. examinons b. examinez c. examiner d. examine

1. Examine 2. Expliquez 3. Montrez 4. examinez

3. Completa los diálogos

a. Entretien d'embauche pour un poste de chef de projet

- Recruteur:** Bonjour, merci d'être venu aujourd'hui.
Pouvez-vous me parler un peu de votre parcours professionnel ? (Hola, gracias por venir hoy. ¿Puede contarme un poco sobre su trayectoria profesional?)
- Candidat:** 1. _____

- Recruteur:** Très bien. Pourquoi souhaitez-vous postuler pour ce poste de chef de projet chez nous ? (Muy bien. ¿Por qué desea postularse para este puesto de jefe de proyecto con nosotros?)
- Candidat:** 2. _____

- Recruteur:** Parlez-moi de vos défauts. Comment gérez-vous vos points faibles ? (Hableme de sus defectos. ¿Cómo maneja sus puntos débiles?)
- Candidat:** 3. _____

- Recruteur:** Merci. Une dernière question : comment vous préparez-vous pour un entretien d'embauche ? (Gracias. Una última pregunta: ¿cómo se prepara para una entrevista de trabajo?)

Candidat: 4. _____

(Siempre repaso mi currículum vitae, preparo una carta de motivación clara y me informo sobre la empresa para destacarme durante la entrevista.)

b. Discussion avec les ressources humaines sur le contrat de travail

Représentant RH: Bonjour Madame Dupont, avez-vous examiné votre contrat de travail ? Avez-vous des questions ?

Candidat: 5. _____

(Hola señora Dupont, ¿ha revisado su contrato de trabajo? ¿Tiene alguna pregunta?)

Représentant RH: La période d'essai est de trois mois, renouvelable une fois. Le poste vacant demande une tenue professionnelle élégante, car vous serez en contact avec des clients.

(Hola, sí, gracias. Me gustaría entender la duración del período de prueba y las condiciones laborales, principalmente.)

(El período de prueba es de tres meses, renovable una vez. El puesto requiere una vestimenta profesional elegante, ya que estará en contacto con clientes.)

Candidat: 6. _____

(De acuerdo, gracias. En cuanto al horario, ¿es flexible?)

Représentant RH: Nous avons des horaires standards, mais une certaine flexibilité peut être accordée selon les projets.

(Tenemos horarios estándar, pero se puede conceder cierta flexibilidad según los proyectos.)

Candidat: 7. _____

(Muy bien, eso me conviene. Gracias por estas explicaciones, me tranquilizan para comenzar este nuevo puesto.)

1. Bonjour, merci de me recevoir. J'ai travaillé dix ans dans le marketing digital, où j'ai développé mes compétences en gestion de projet et communication.
2. Ce poste correspond parfaitement à mes objectifs professionnels. Je pense que mes qualités organisationnelles et ma capacité à travailler en équipe seront un atout.
3. Je peux être parfois un peu perfectionniste, mais j'apprends à mieux gérer mon temps pour respecter les délais.
4. Je relis toujours mon curriculum vitae, prépare une lettre de motivation claire, et je me renseigne sur l'entreprise pour me mettre en valeur durant l'entretien.
5. Bonjour, oui, merci. Je voudrais comprendre la durée de la période d'essai et les conditions de travail, surtout.
6. D'accord, merci. Concernant les horaires, est-ce flexible ?
7. Très bien, cela me convient. Merci pour ces explications, cela me rassure pour commencer ce nouveau poste.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. Parlez d'un entretien d'embauche que vous avez déjà passé ou imaginé : pour quel poste et dans quel type d'entreprise ?

2. Présentez votre expérience professionnelle au recruteur en deux phrases courtes.

3. Quelles sont deux qualités importantes pour le poste que vous visitez ? Expliquez brièvement pourquoi.

4. Quelles questions poseriez-vous au recruteur sur le poste (horaires, tâches, contrat, salaire, etc.) ?
Donnez deux exemples.
-

5. En 4 o 5 frases, describa una entrevista de trabajo que imagine para usted, indicando el puesto, sus cualidades y una pregunta que quiera hacer al reclutador.

Je postule pour le poste de... / Je peux expliquer que j'ai de l'expérience dans... / Mes qualités sont... / J'aimerais poser une question sur le contrat de travail.

2. Verbos importantes

	Expliquer	Examiner
vous	Explique !	Examinons
ils/elles	Expliquez	Examine!