

A2.38 Entrevista de trabajo

Entretien d'embauche

<https://app.colanguage.com/fr/espagnol/plan-de-cours/a2/38>



El beneficio	<i>(El beneficio)</i>	La carrera	<i>(La carrera)</i>
El contrato	<i>(El contrato)</i>	El traje	<i>(El traje)</i>
La corbata	<i>(La corbata)</i>	El requisito	<i>(El requisito)</i>
La entrevista	<i>(La entrevista)</i>	Período de prueba	<i>(Período de prueba)</i>
La vacante	<i>(La vacante)</i>	Disponible	<i>(Disponible)</i>
El jefe	<i>(El jefe / la jefa)</i>	Contratar	<i>(Contratar)</i>
Los recursos humanos	<i>(Los recursos humanos)</i>	Prepararse	<i>(Prepararse)</i>
El salario	<i>(El salario)</i>	Hablar con la jefa	<i>(Hablar con la jefa)</i>
La multinacional	<i>(La multinacional)</i>	Memorizar	<i>(Memorizar)</i>

1. Dialogue: Entrevista de trabajo

Entrevistador:	Sí, adelante.	<i>(Oui, entrez.)</i>
Marta:	Hola, buenos días. Me llamo Marta Gómez. Tengo una cita a las diez.	<i>(Bonjour. Je m'appelle Marta Gómez. J'ai un rendez-vous à dix heures.)</i>
Entrevistador:	Sí, claro. Siéntese, por favor. Soy Santiago Márquez. ¿Tiene su currículum?	<i>(Oui, bien sûr. Asseyez-vous, s'il vous plaît. Je suis Santiago Márquez. Avez-vous votre curriculum ?)</i>
Marta:	Sí, encantada, señor Márquez. También le doy dos copias de mis títulos y de la experiencia que tengo.	<i>(Oui, enchantée, monsieur Márquez. Je vous apporte aussi deux copies de mes diplômes et de mon expérience.)</i>
Entrevistador:	Muy bien, gracias. ¿Está trabajando ahora?	<i>(Très bien, merci. Travaillez-vous en ce moment ?)</i>
Marta:	Sí, pero voy a cambiar de ciudad por motivos personales. Quiero buscar un trabajo diferente.	<i>(Oui, mais je vais déménager pour des raisons personnelles. Je cherche un travail différent.)</i>
Entrevistador:	¿Qué tipo de trabajo busca?	<i>(Quel type de poste recherchez-vous ?)</i>
Marta:	He estudiado producción de madera y muebles. Quiero trabajar en ese sector.	<i>(J'ai étudié la production de bois et de meubles. Je souhaite travailler dans ce secteur.)</i>
Entrevistador:	¿Todo lo del currículum es verdad?	<i>(Tout ce qui figure sur le curriculum est vrai ?)</i>
Marta:	Sí, todo es correcto. Si necesita más documentos, se los puedo dar.	<i>(Oui, tout est correct. Si vous avez besoin d'autres documents, je peux vous les fournir.)</i>
Entrevistador:	A veces vemos currículums con información falsa.	<i>(Parfois, nous recevons des curriculums contenant des informations fausses.)</i>
Marta:	Sin problema. Estoy a su disposición.	<i>(Pas de problème. Je suis à votre disposition.)</i>

1. ¿Por qué viene Marta a la oficina?

- a. Porque tiene una entrevista de trabajo a las diez
- b. Porque quiere preguntar por una vacante en otra empresa
- c. Porque quiere hablar con la jefa de recursos humanos
- d. Porque viene a firmar un contrato de trabajo

2. ¿Qué le da Marta al entrevistador además del currículum?

- a. Un traje y una corbata
- b. Un contrato y un período de prueba
- c. Solo una carta de motivación
- d. Dos copias de sus títulos y de su experiencia

1-a 2-d

2. Grammaire: Impératif affirmatif informel : "Usted" et "Ustedes"

Formes informelles pour donner des ordres ou des conseils.



1. Pour usted, utilisez la 3^a personne du singulier du subjonctif.

2. Pour ustedes, utilisez la 3^a personne du pluriel du subjonctif.

Persona (Personne)	Formación (Formation)	Ejemplo (Exemple)
Usted (Vous)	Hable (Parlez)	Hable con los recursos humanos. (<i>Parlez aux ressources humaines.</i>)
Ustedes (Vous [pluriel])	Hablen (Parlez)	Hablen con la jefa antes de firmar el contrato. (<i>Parlez à la cheffe avant de signer le contrat.</i>)
Usted (Vous)	Contrate (Engagez)	Contrate al candidato ideal. (<i>Engagez le candidat idéal.</i>)
Ustedes (Vous [pluriel])	Contraten (Engagez)	Contraten personal para la vacante. (<i>Engagez du personnel pour le poste vacant.</i>)
Usted (Vous)	Preséntese (Présentez-vous)	Preséntese en la entrevista a las 9. (<i>Présentez-vous à l'entretien à 9 heures.</i>)
Ustedes (Vous [pluriel])	Preséntense (Présentez-vous)	Preséntense con traje. (<i>Présentez-vous en costume.</i>)

1. Señor García, _____ aquí el contrato, por favor.

- a. *firmar*
- b. *firmen*
- c. *firme*
- d. *firma*

2. Por favor, _____ en la recepción a las nueve en punto.

- a. *preséntese*
- b. *preséntense*
- c. *se presentan*
- d. *presentan*

3. _____ con la jefa antes de aceptar el salario.

- a. *Hablen*
- b. *Habla*
- c. *Hable*
- d. *Hables*

4. Por favor, _____ personal disponible para esta vacante esta semana.

- a. *contrate*
- b. *contraten*
- c. *contratar*
- d. *contratan*

1. firme 2. preséntense 3. Hable 4. contraten

3.Exercices



1. Email

Vous recevez ce courriel du département des ressources humaines d'une entreprise en Espagne pour un entretien d'embauche ; répondez pour confirmer votre présence et posez une question concernant l'entretien.

Asunto: Entrevista para la **vacante** de ingeniero/a de proyectos

Estimado/a candidato/a,

Mi nombre es **Laura Pérez**, del departamento de **Recursos Humanos** de la empresa **TECNOHÁBITAT**, una pequeña **multinacional** del sector de construcción sostenible.

Hemos leído su solicitud y su currículum y nos interesa su **perfil profesional**. Nos gustaría **invitarle a una entrevista de trabajo** para comentar su experiencia y las condiciones del **contrato**.

Propuesta de entrevista:

- **Día:** jueves 16 de mayo
- **Hora:** 10:00
- **Lugar:** Oficina central de TECNOHÁBITAT, calle Alcalá 152, Madrid
- **Persona de contacto:** su **jefe** directo sería el señor Carlos Rivas; en la entrevista estará también la **jefa** de proyectos, Ana Ruiz.

Requisitos para la entrevista:

- Traer su **currículum** actualizado impreso.
- Traer copia de sus **certificados de estudios**.
- Ir con ropa formal (por ejemplo, **traje** y, si lo desea, **corbata**).
- Estar **disponible** para un posible **período de prueba** de 3 meses.

En la entrevista hablaremos de:

- Su **carrera** profesional hasta ahora.
- Sus expectativas de **beneficios** y salario.
- Su disponibilidad para viajar y trabajar con otros países.

Por favor, **confirme su asistencia** respondiendo a este correo antes del martes 14 de mayo. Si el horario no es posible para usted, **indique otra hora** en la misma mañana.

Si tiene alguna pregunta, **escríbanos**. Por ejemplo, puede preguntar por la duración aproximada de la entrevista o por la empresa.

Un saludo cordial,

Laura Pérez

Departamento de Recursos Humanos

TECNOHÁBITAT

Rédigez une réponse appropriée: *Le escribo para confirmar que... / Tengo una pregunta sobre la entrevista: ... / Muchas gracias por la oportunidad y quedo a su disposición.*

2. Choisissez la bonne solution

1. _____ con traje para la entrevista y cause _____ (Présentez-vous en costume pour l'entretien et faites bonne impression.)
- a. Preséntese b. Presenten c. Preséntate d. Presenta
2. _____ la hora de la entrevista con recursos humanos para evitar confusiones. (Confirmez l'heure de l'entretien avec les ressources humaines pour éviter les confusions.)
- a. Confirma b. Confirman c. Confirme d. Confirms
3. _____ al candidato que cumpla todos los requisitos del puesto. (Engagez le candidat qui remplit tous les critères du poste.)
- a. Contratan b. Contratas c. Contrate d. Contrato
4. _____ un correo de confirmación después de la entrevista. (Attendez un e-mail de confirmation après l'entretien.)
- a. Esperamos b. Esperas c. Esperen d. Espera

1. Preséntese 2. Confirme 3. Contrate 4. Esperen

3. Complétez les dialogues

a. Entrevista para un puesto en multinacional

- reclutador:** *Buenos días, gracias por venir. Para esta vacante buscamos a alguien con carrera y experiencia.* (Bonjour, merci d'être venu. Pour ce poste, nous recherchons quelqu'un avec un diplôme universitaire et de l'expérience.)
- candidato:** 1. _____ (Bonjour, je suis disponible et prêt à apporter tout ce que je peux.)
- reclutador:** *Muy bien. El requisito principal es tener experiencia en recursos humanos y saber trabajar en equipo.* (Très bien. Le critère principal est d'avoir de l'expérience en ressources humaines et de savoir travailler en équipe.)
- candidato:** 2. _____ (Parfait, c'est mon cas. De plus, j'ai un contrat en cours et une expérience internationale.)
- reclutador:** *El salario y los beneficios se detallarán; el período de prueba es de tres meses.* (Le salaire et les avantages seront précisés ; la période d'essai est de trois mois.)
- candidato:** 3. _____ (Je comprends. Pourrais-je savoir qui serait mon supérieur direct ?)
- reclutador:** *Será la jefa del departamento, con quien hablarás si tienes cualquier duda.* (Ce sera la cheffe de département, avec qui tu pourras parler si tu as la moindre question.)

1. Buenos días, estoy disponible y preparado para aportar todo lo que pueda. 2. Perfecto, ese es mi caso. Además, tengo un contrato vigente y experiencia internacional. 3. Entiendo. ¿Podría saber quién sería mi jefe directo?

4. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

1. ¿Puedes describir brevemente tu experiencia profesional anterior y por qué te interesa esta vacante?

2. En una entrevista de trabajo, ¿qué dos preguntas importantes harías sobre el horario y el salario?

3. Imagina que la jefa te pregunta por tu disponibilidad. ¿Qué le respondes sobre los días y las horas en los que puedes trabajar?

4. Piensa en una entrevista de trabajo que tienes mañana. ¿Cómo te preparas? Di dos cosas que haces antes de la entrevista.

5. Écrivez 5 ou 6 lignes sur un entretien d'embauche réel ou imaginaire : quel type de travail c'est, comment vous vous préparez et que dites-vous pendant l'entretien ?

Busco un trabajo en el sector de... / Estoy disponible para... / Tengo experiencia en... / Estoy de acuerdo con estas condiciones.

4. Verbes importants

	Presentarse	Contar
él/ella/usted	PRESENTATE!	¡Cuenta!
nosotros/nosotras	PRESENTESE!	¡Cuente!
vosotros/vosotras	PRESENTEMONOS!	¡Contemos!
ellos/ellas/ustedes	PRESENTAOS!	¡Contad!