

A2.38 Entrevista de trabajo



- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

La carrera	<i>(La carrière)</i>	La corbata	<i>(La cravate)</i>
La entrevista	<i>(L'entretien)</i>	El traje	<i>(Le costume)</i>
La vacante	<i>(Le poste vacant)</i>	Disponible	<i>(Disponible)</i>
El contrato	<i>(Le contrat)</i>	El requisito	<i>(L'exigence)</i>
El salario	<i>(Le salaire)</i>	Contratar	<i>(Embaucher)</i>
El beneficio	<i>(L'avantage)</i>	Prepararse	<i>(Se préparer)</i>
La multinacional	<i>(La multinationale)</i>	Memorizar	<i>(Mémoriser)</i>
Los recursos humanos	<i>(Les ressources humaines)</i>	Hablar con la jefa	<i>(Parler avec la cheffe)</i>
El jefe	<i>(Le chef / Le responsable)</i>	Período de prueba	<i>(Période d'essai)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



En una entrevista de trabajo, Juan García llega con su carpeta y entrega **la documentación acreditativa**: currículum, **certificado de estudios** y cartas de recomendación. La gerente pregunta si puede tomar notas y cómo encontró **la oferta de trabajo**. Juan comenta que la vio por la mañana en la televisión y que sabe que la empresa tiene buena reputación. Añade que está en paro desde hace cuatro meses y que recibe **ayuda gubernamental** para mayores de cuarenta y cinco años.

*Lors d'un entretien d'embauche, Juan García arrive avec son dossier et remet **les pièces justificatives** : son CV, le **certificat d'études** et des lettres de recommandation. La directrice demande si elle peut prendre des notes et comment il a trouvé **l'offre d'emploi**. Juan explique qu'il l'a vue le matin à la télévision et qu'il sait que l'entreprise a une bonne réputation. Il ajoute qu'il est au chômage depuis quatre mois et qu'il reçoit une **aide gouvernementale** pour les plus de quarante-cinq ans.*

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
 - a. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
 - b. Solo una carta de presentación
 - c. Un contrato firmado
 - d. Solo el pasaporte
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
 - a. Por un programa de Televisión Española por la mañana
 - b. En el tablón de la universidad
 - c. Por una recomendación de un amigo
 - d. Por un anuncio en Internet

1-a 2-a



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

Formes informelles pour donner des ordres ou des conseils.

1. Pour usted, utilisez la 3e personne du singulier du subjonctif.
2. Pour ustedes, utilisez la 3e personne du pluriel du subjonctif.

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

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato. (S'il vous plaît, parlez avec les ressources humaines avant de signer le contrat.)
a. hablé b. hablan c. hable d. habla
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata. (Lors de l'entretien, présentez-vous en costume et cravate.)
a. preséntate b. preséntese c. presentarse d. preséntense

1. hable 2. preséntese

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.

_____ (Monsieur García, parlez avec les Ressources humaines avant de signer le contrat.)

2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.

_____ (Messieurs, parlez avec la cheffe aujourd'hui, s'il vous plaît.)

3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.

_____ (Madame López, embauchez le candidat idéal pour le poste.)

1. Señor García, hable con Recursos Humanos antes de firmar el contrato. 2. Señores, hablen con la jefa hoy, por favor. 3. Señora López, contrate al candidato ideal para el puesto.

3.Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. El contrato | 1. Consulte con recursos humanos |
| b. La vacante | 2. El sueldo |
| c. El salario | 3. El acuerdo de trabajo |
| d. Hable con recursos humanos | 4. El puesto libre |

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



2. E-mail des ressources humaines : confirmation d'entretien (QR:

Audio)

Remplissez les lacunes: contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje



Asunto: Entrevista para la (1) _____ de analista. Gracias por su solicitud. Desde (2) _____ le confirmamos una (3) _____ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, (4) _____ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve (5) _____ o ropa formal. La entrevista es con la (6) _____ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos (7) _____ indefinido, período de (8) _____ de 6 meses y beneficios: seguro médico y formación. Si no puede asistir, avísenos hoy para cambiar la cita. Durante la entrevista, hable de su (9) _____ y de por qué quiere cambiar de empresa.

Objet : Entretien pour le poste d'analyste (Madrid)

Merci pour votre candidature. Le service des ressources humaines vous confirme un entretien en présentiel jeudi à 9 h 30. Veuillez vous présenter à l'accueil 10 minutes à l'avance avec votre carte d'identité et une copie de votre CV. Veuillez porter un costume ou une tenue formelle. L'entretien aura lieu avec la responsable de l'équipe et durera 30 minutes.

Exigences : espagnol niveau intermédiaire, disponibilité pour commencer dans deux semaines et expérience avec des clients. Nous proposons un contrat à durée indéterminée, une période d'essai de 6 mois et des avantages : assurance maladie et formation. Si vous ne pouvez pas vous présenter, veuillez nous prévenir aujourd'hui afin de modifier le rendez-vous. Pendant l'entretien, parlez de votre parcours et expliquez pourquoi vous souhaitez changer d'entreprise.

(1) vacante, (2) Recursos Humanos, (3) entrevista, (4) preséntese, (5) traje, (6) jefa, (7) contrato, (8) prueba, (9) carrera

1. ¿Qué debe llevar y qué debe hacer la persona antes de la entrevista? Explique los pasos con sus propias palabras.

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.
 2. Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.
 3. Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.
- 1-X 2-V 3-V

Vrai Faux

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choisissez la bonne solution

1. Por favor, _____ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista. *(Veuillez vous présenter aux Ressources humaines à 9 h pour l'entretien.)*
 a. *presentarse* b. *présentate* c. *présentese* d. *presenta*
 2. Antes de hablar del salario, _____ su experiencia en su carrera y en su último contrato. *(Avant de parler du salaire, racontez votre expérience au cours de votre carrière et lors de votre dernier contrat.)*
 a. *cuentas* b. *cuenta* c. *cuantan* d. *contar*
 3. Al entrar en la sala, _____ con traje y corbata si es posible. *(En entrant dans la salle, présentez-vous en costume et cravate si possible.)*
 a. *présentese* b. *se presenten* c. *présésentense* d. *presentaos*
1. *présentese* 2. *cuenta* 3. *présésentense*

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

Confirmer entrevista telefónica

Laura (Recursos Humanos): *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.*

(Bonjour, je suis Laura, des Ressources humaines d'Iberdata. Je vous appelle au sujet du poste d'analyste.)

Candidato/a: *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?*

(Bonjour, Laura. Oui, j'ai vu l'offre et elle m'intéresse. Quand aurait lieu l'entretien ?)

Laura (Recursos Humanos): *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?*

(L'entretien est mercredi à dix heures. Êtes-vous disponible ?)

Candidato/a: *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?*

(Oui, je suis disponible. Pouvez-vous me dire si je dois apporter quelque chose ?)

Laura (Recursos Humanos): *Sí, traiga su CV y una copia del DNI. Si puede, venga con traje o, como mínimo, camisa; no es necesario corbata.*

(Oui, apportez votre CV et une copie de votre carte d'identité. Si vous pouvez, venez en costume ou, au minimum, en chemise ; la cravate n'est pas nécessaire.)

Candidato/a: *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.*

(Parfait, merci beaucoup. Je serai là.)

1. ¿Qué día y a qué hora es la entrevista, y qué debe llevar el candidato/a?



6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



Tengo experiencia en... y estoy disponible a partir de... / ¿Podría explicarme el contrato y el período de prueba? / ¿Cuál es el salario y los beneficios, por favor?

1. En una entrevista de trabajo, ¿qué puede decir sobre su experiencia y cuándo estaría disponible para empezar?

2. ¿Qué preguntas haría a la persona de recursos humanos sobre el contrato, el salario y el período de prueba?

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Asunto: Entrevista - Vacante de auxiliar administrativo

Hola, Marta:

Soy Laura de **Recursos Humanos** de Iberdata. Hemos revisado tu CV y queremos invitarte a una **entrevista** para la **vacante**.

- Fecha: jueves 11, 10:00
- Lugar: Calle Alcalá 45, 3º
- Trae DNI y una copia del CV.

Por favor, confirma si estás **disponible**. Si no, dime otro horario.

Un saludo,
Laura Pérez



Rédigez une réponse appropriée: *Gracias por su mensaje. Confirmo que estoy disponible el... / ¿Me puede decir el salario y el tipo de contrato? / Si le parece bien, puedo ir también el...*

Verbes importants

tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Presentarse (*se présenter*)

Imperativo
¡Preséntate!
¡Preséntese!
¡Presentémonos!
¡Presentaos!
¡Preséntense!

Contar (*compter*)

Imperativo
¡Cuenta!
¡Cuenta!
¡Contemos!
¡Contad!
¡Cuenten!