

A2.38 Entretien d'embauche

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



L'entretien d'embauche

Le recruteur

Le curriculum vitae

La lettre de motivation

Le poste vacant

Les ressources humaines

Le contrat de travail

La tenue professionnelle

Le parcours professionnel

La sélection

Les qualités

Les défauts

L'expérience

Avoir des compétences

Se mettre en valeur

Professionnel

Confiant

Expliquer

Examiner

Embaucher

1.Exercices

1. Email



Vous recevez un email d'une responsable des ressources humaines pour un entretien d'embauche pour un poste de chef de projet junior. Répondez pour confirmer, poser une question et vous présenter brièvement.

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

Rédigez une réponse appropriée: *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. Choisissez la bonne solution

- _____ attentivement le curriculum vitae avant l'entretien.
a. Examine b. Examiner c. Examinons d. Examinez
 - _____ vos qualités et défauts avec confiance lors de l'entretien.
a. Expliquez b. Explique c. Expliquer d. Expliquons
 - _____ que vous avez des compétences pour le poste vacant.
a. Montrez b. Montrer c. Montre d. Montrons
 - Ne _____ pas seulement le parcours professionnel, mais aussi la lettre de motivation.
a. examinons b. examinez c. examiner d. examine
1. Examine 2. Expliquez 3. Montrez 4. examinez

3. Complétez les dialogues

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 ?*

Candidat: 1. _____

Recruteur: *Très bien. Pourquoi souhaitez-vous postuler pour ce poste de chef de projet chez nous ?*

Candidat: 2. _____

Recruteur: *Parlez-moi de vos défauts. Comment gérez-vous vos points faibles ?*

Candidat: 3. _____

Recruteur: *Merci. Une dernière question : comment vous préparez-vous pour un entretien d'embauche ?*

Candidat: 4. _____

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. _____

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.*

Candidat: 6. _____

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

Candidat: 7. _____

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

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 visez ? Expliquez brièvement pourquoi.

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

5. En 4 ou 5 phrases, décrivez un entretien d'embauche que vous imaginez pour vous-même : indiquez le poste, vos qualités et une question que vous souhaiteriez poser au recruteur.

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. Verbes importants

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