

A2.37 Op zoek naar een baan



- Maak en verstuur je cv.
- Gebruik vacaturesites om naar een baan te zoeken.

Het cv (het curriculum vitae)	<i>(Le CV (curriculum vitae))</i>	De werkervaring	<i>(L'expérience professionnelle)</i>
Het certificaat	<i>(Le certificat)</i>	Solliciteren	<i>(Postuler)</i>
De jobbeschrijving	<i>(La description du poste)</i>	Verzenden	<i>(Envoyer)</i>
Het profiel	<i>(Le profil)</i>	Geselecteerd	<i>(Sélectionné(e))</i>
De sollicitant	<i>(Le/la candidat(e))</i>	Verantwoordelijk	<i>(Responsable)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(La lettre de motivation)</i>	Georganiseerd	<i>(Organisé)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(L'entretien d'embauche)</i>	Ijverig	<i>(Assidu)</i>
De vacature	<i>(L'offre d'emploi)</i>	Punctueel	<i>(Ponctuel)</i>
De werkgever	<i>(L'employeur)</i>	Flexibel	<i>(Flexible)</i>
Het uitzendbureau	<i>(L'agence d'intérim)</i>		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



1. Wat stuur je mee met je cv als je op een baan reageert?
 - a. Een kopie van je paspoort
 - b. Een motivatiebrief
 - c. Een huurcontract
 - d. Een lijst met je hobby's
2. Wat moet je eerst doen als je iemand in de brief wilt aanspreken?
 - a. De brief zonder naam versturen
 - b. Alleen de bedrijfsnaam gebruiken
 - c. Altijd 'Beste meneer of mevrouw' schrijven
 - d. Op de website of op sociale media naar de naam zoeken
3. Hoe lang moet de motivatiebrief ongeveer zijn?
 - a. Ongeveer één A4
 - b. Minstens tien pagina's
 - c. Drie tot vier A4's
 - d. Slechts twee zinnen
4. Wat kun je in de brief gebruiken om te laten zien dat jij de juiste persoon bent voor de baan?
 - a. Je vakantieplannen voor dit jaar
 - b. Foto's van je familie
 - c. Voorbeelden van je opleiding of werkervaring
 - d. Een kopie van je huurcontract

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



2. Grammaire: Verbes séparables

Un verbe séparable se compose de deux parties, comme schoonmaken, weglopen, opeten.

1. La première partie est souvent un préfixe ou un adjectif.
2. La partie verbale se conjugue comme les verbes normaux.
3. Participe passé : ge- se place entre le préfixe et le verbe. Par exemple : 'tegenkomen' 'tegengekomen'

Voorvoegsel (Préfixe)	Werkwoord (Verbe)	Voorbeeldzin (Phrase d'exemple)
op-	opruimen (<i>ranger</i>)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (<i>Je range mon bureau après le travail.</i>)
tegen-	tegenkomen (<i>tomber sur</i>)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (<i>Je tombe sur beaucoup d'offres d'emploi intéressantes sur Internet.</i>)
mee-	meebrengen (<i>apporter</i>)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (<i>J'apporte mon CV à l'entretien d'embauche.</i>)
toe-	toelaten (<i>admettre</i>)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (<i>Nous n'admettons pas de nouveaux employés.</i>)
terug-	terugbellen (<i>rappeler</i>)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (<i>L'employeur te rappelle après l'entretien d'embauche.</i>)
bij-	bijwerken (<i>mettre à jour</i>)	Ik werk mijn cv bij. (<i>Je mets à jour mon CV.</i>)
uit-	uitnodigen (<i>inviter</i>)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (<i>L'entreprise invite des candidats à un entretien.</i>)
af-	afstuderen (<i>obtenir son diplôme</i>)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (<i>Il a obtenu son diplôme universitaire l'année dernière.</i>)
binnen-	binnenkomen (<i>entrer</i>)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (<i>J'entre à 9 heures pour mon entretien d'embauche.</i>)
na-	nakijken (<i>vérifier</i>)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (<i>Je vérifie bien ma lettre de motivation pour éviter les erreurs.</i>)

1. Voor het sollicitatiegesprek _____ ik mijn bureau elke ochtend _____.
 a. ruim opruimen b. ruim op c. opruim . d. ruimt op
2. Gisteren heb ik mijn sollicitatiebrief nog één keer _____.
 a. gecheckt na b. na gekeken c. nakijkt d. nagekeken

1. ruim op 2. nagekeken

Réécrivez les phrases

1. (opruimen) Ik heb mijn tafel netjes gemaakt na het eten.

(Ik ruim mijn tafel na het eten op.)

2. (tegenkomen) De manager zag mij gisteren plots op straat.

(De manager kwam mij gisteren op straat tegen.)

3. (meebrengen) Neem je jouw diploma naar het sollicitatiegesprek?

(Breng je jouw diploma mee naar het sollicitatiegesprek?)

3. Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| a. de vacature | 1. updaten |
| b. het cv | 2. de jobadvertentie |
| c. verzenden | 3. het curriculum vitae |
| d. bijwerken | 4. opsturen |

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



2. Annonce d'emploi sur un site (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: verzendt, jobbeschrijving, bij, cv, certificaat, Solliciteren, flexibel, verantwoordelijk, pré

IT-support medewerker- Utrecht

Voor een middelgroot bedrijf zoeken wij een IT-support medewerker. Je helpt collega's met vragen over laptops, accounts en software. Je bent _____ voor het registreren van meldingen en je werkt samen met de systeembeheerder. We zoeken iemand die georganiseerd en _____ is. Werkervaring is een _____, maar niet verplicht. Heb je een _____? Zet dat dan in je _____. _____ kan via onze website. Lees de _____ goed en werk je cv _____ voordat je het _____. Stuur je cv en een korte sollicitatiebrief als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail voor een sollicitatiegesprek. Heb je vragen? Kijk op de pagina 'Veelgestelde vragen' of stuur een bericht via het contactformulier.

Technicien support informatique (32-40 heures) – Utrecht

Pour une entreprise de taille moyenne, nous recherchons un technicien support informatique. Vous aidez les collègues pour des questions concernant les ordinateurs portables, les comptes et les logiciels. Vous êtes responsable de l'enregistrement des incidents et vous travaillez en collaboration avec l'administrateur système. Nous recherchons une personne organisée et flexible. Une expérience professionnelle est un atout, mais pas obligatoire. Vous avez un certificat (par exemple ITIL) ? Mentionnez-le alors dans votre CV.

Vous pouvez postuler via notre site web. Lisez attentivement la description du poste et mettez votre CV à jour avant de l'envoyer. Envoyez votre CV et une courte lettre de motivation au format PDF. Les candidats sélectionnés recevront un e-mail pour un entretien d'embauche dans un délai d'une semaine. Vous avez des questions ? Consultez la page « Questions fréquentes » ou envoyez un message via le formulaire de contact.

1. Welke taken heeft de IT-support medewerker volgens de vacaturetekst? Noem twee taken.

2. Welke stappen moet je doen voordat je je sollicitatie verstuurt, volgens de tekst?

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Ze gebruikt een jobportaal om een nieuwe baan te zoeken.

Vrai Faux

In de functieomschrijving staat dat punctualiteit en flexibiliteit belangrijk zijn.

Na het verzenden van de documenten belt ze niet en wacht ze af.



4. Choisissez la bonne solution

- Elke week _____ ik mijn cv en sollicitatiebrief voor voordat ik ze verzend. *(Chaque semaine, je prépare mon CV et ma lettre de motivation avant de les envoyer.)*
a. *bereidde* b. *bereid* c. *bereiden* d. *bereidt*
- Vorig jaar _____ ik af en daarna zocht ik vacatures op een vacaturebank. *(L'année dernière, j'ai obtenu mon diplôme et ensuite j'ai consulté des offres d'emploi sur un site d'annonces.)*
a. *heb afgestudeerd* b. *afstudeerde* c. *studeer* d. *studeerde*
- Ik _____ gisteren via een uitzendbureau op een vacature gesolliciteerd. *(Hier, j'ai postulé à une offre via une agence d'intérim.)*
a. *heb / solliciteerde* b. *heeft / gesolliciteerd* c. *heb / gesolliciteerd*
d. *ben / solliciteerde*

1. *bereid* 2. *studeerde* 3. *heb / gesolliciteerd*

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Sanne *Ik zie een vacature als administratief medewerker bij een werkgever in (uitzendbureau): Utrecht; de jobbeschrijving vraagt iemand die georganiseerd en punctueel is.*



(Je vois une offre pour un poste d'employé administratif chez un employeur à Utrecht ; la description du poste demande quelqu'un d'organisé et ponctuel.)

Jij (sollicitant): *Dat past goed bij mijn profiel; ik heb werkervaring op kantoor en ik ben flexibel met werktijden.*

(Cela correspond bien à mon profil ; j'ai de l'expérience de bureau et je suis flexible côté horaires.)

Sanne *Mooi, kun je je cv en je certificaat Nederlands even via het portal verzenden? (uitzendbureau): Dan kunnen we je selecteren voor een sollicitatiegesprek.*

(Très bien, pouvez-vous envoyer votre CV et votre certificat de néerlandais via le portail ? Nous pourrions alors vous sélectionner pour un entretien.)

Jij (sollicitant): *Ja, dat doe ik vandaag; moet ik er ook een korte sollicitatiebrief bijvoegen? (Oui, je le fais aujourd'hui ; dois-je aussi joindre une courte lettre de motivation ?)*

1. Welke punten uit de jobbeschrijving zijn belangrijk voor jouw profiel?

2. Wat moet jij nu verzenden, en naar wie?

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

Ik zoek naar vacatures op... / In mijn cv vermeld ik kort... / Ik stuur mijn cv per e-mail / via het sollicitatieformulier.

1. Waar zoek je meestal vacatures en waarop let je in de jobbeschrijving voordat je solliciteert?

2. Wat zet je kort in je cv over je werkervaring en certificaten, en hoe verzend je het naar de werkgever of het uitzendbureau?

7. Rédiger de la correspondance



Verbes importants	Vorbereiden (<i>préparer</i>)	Afstuderen (<i>achever ses études</i>)	Solliciteren (<i>postuler</i>)
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	bereid voor	studeerde af	heb gesolliciteerd
jij/je	bereidt voor	studeerde af	hebt gesolliciteerd
hij/zij/ze/het	bereidt voor	studeerde af	heeft gesolliciteerd
wij/we	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
jullie	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
zij/ze	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd