

A2.38 Entretien d'embauche

Job interview

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/a2/38>



L'entretien d'embauche	<i>(Job interview)</i>	Les qualités	<i>(Strengths)</i>
Le recruteur	<i>(Recruiter)</i>	Les défauts	<i>(Weaknesses)</i>
Le curriculum vitae	<i>(Curriculum vitae (CV))</i>	L'expérience	<i>(Experience)</i>
La lettre de motivation	<i>(Cover letter)</i>	Avoir des compétences	<i>(To have skills)</i>
Le poste vacant	<i>(Vacant position)</i>	Se mettre en valeur	<i>(To showcase oneself)</i>
Les ressources humaines	<i>(Human resources)</i>	Confiant	<i>(Confident)</i>
Le contrat de travail	<i>(Employment contract)</i>	Professionnel	<i>(Professional)</i>
La sélection	<i>(Selection)</i>	Examiner	<i>(To examine)</i>
La tenue professionnelle	<i>(Professional attire)</i>	Expliquer	<i>(To explain)</i>
Le parcours professionnel	<i>(Career background)</i>	Embaucher	<i>(To hire)</i>

1.Exercises

1. Email



You receive an email from a human resources manager for a job interview for a junior project manager position. Reply to confirm, ask a question and introduce yourself briefly.

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

Write an appropriate response: *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. Choose the correct solution

1. _____ attentivement le curriculum vitae avant l'entretien. *(Carefully examine the resume before the interview.)*
a. Examinons b. Examine c. Examinez d. Examiner
2. _____ vos qualités et défauts avec confiance lors de l'entretien. *(Confidently explain your strengths and weaknesses during the interview.)*
a. Expliquez b. Expliquons c. Expliquer d. Explique
3. _____ que vous avez des compétences pour le poste vacant. *(Show that you have the skills for the vacant position.)*
a. Montrons b. Montrez c. Montrer d. Montre
4. Ne _____ pas seulement le parcours professionnel, mais aussi la lettre de motivation. *(Do not examine only the professional background but also the cover letter.)*
a. examinons b. examinez c. examiner d. examine

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

3. Complete the 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 ?* *(Hello, thank you for coming today. Could you tell me a little about your professional background?)*
- Candidat:** 1. _____ *(Hello, thank you for having me. I have worked for ten years in digital marketing, where I developed skills in project management and communication.)*
- Recruteur:** *Très bien. Pourquoi souhaitez-vous postuler pour ce poste de chef de projet chez nous ?* *(Very good. Why do you want to apply for this project manager position with us?)*
- Candidat:** 2. _____ *(This position fits perfectly with my professional goals. I believe my organizational skills and my ability to work well in a team will be an asset.)*
- Recruteur:** *Parlez-moi de vos défauts. Comment gérez-vous vos points faibles ?* *(Tell me about your weaknesses. How do you handle your shortcomings?)*
- Candidat:** 3. _____ *(I can sometimes be a bit of a perfectionist, but I'm learning to manage my time better in order to meet deadlines.)*
- Recruteur:** *Merci. Une dernière question : comment vous préparez-vous pour un entretien d'embauche ?* *(Thank you. One last question: how do you prepare for a job interview?)*

Candidat: 4. _____

(I always review my résumé, prepare a clear cover letter, and research the company to present myself in the best light during the interview.)

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 ?*

(Hello Mrs. Dupont, have you reviewed your employment contract? Do you have any questions?)

Candidat: 5. _____

(Hello, yes, thank you. I would especially like to understand the duration of the probation period and the working conditions.)

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.*

(The probation period is three months, renewable once. The position requires elegant professional attire since you'll be interacting with clients.)

Candidat: 6. _____

(Alright, thanks. Regarding the working hours, are they flexible?)

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

(We have standard hours, but some flexibility can be allowed depending on the projects.)

Candidat: 7. _____

(Very well, that works for me. Thank you for the explanations; they reassure me as I start this new position.)

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. In four or five sentences, describe a job interview you imagine for yourself, including the position, your strengths and a question you would like to ask the recruiter.

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. Important verbs

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