

DOSSIER 8

Un travail



J'apprends à:

- Prendre un rendez-vous
- Présenter mon CV
- Parler du travail

BonjourKoweït.com



DOSSIER 8



BonjourKoweït.com

Dossier 8

DOSSIER





OFFRE D'EMPLOI

Société nationale cherche
secrétaire, parle deux
langues, utilise ordinateur
exigé, débutant accepté
Tel. 01 02 34 75 12.

Elle cherche un emploi dans un
journal

Chercher un job dans les annonces.



Un job dans un magasin



Un travail sur l'ordinateur



Dans une librairie



Dans un restaurant

Dialogue

Jean-Pierre a trouvé du travail en regardant les pages «Offres d'emploi» dans un journal. Il a envoyé son CV et il a téléphoné pour prendre un rendez-vous:

Jean-Pierre: Je souhaite prendre un rendez-vous avec le chef de service.

L'employé: Lundi vous pouvez?

Jean-Pierre: Très bien, merci...

Le jour de l'entretien, Jean Pierre est allé dans le bureau de la société où le chef de service était là pour le voir et signer le contrat.

Chef de service: Bonjour M... Jean-Pierre..., n'est-ce pas?

Jean-Pierre: Oui, Jean-Pierre Martin.

Chef de service: Vous pouvez vous présenter?

Jean-Pierre: Je m'appelle Jean-Pierre.

Chef de service: Quelles langues parlez-vous?

Jean-Pierre: Je parle français bien sûr, anglais et un peu allemand.

Chef de service: Êtes-vous diplômé?

Jean-Pierre: Non, pas encore, mais je cherche un emploi saisonnier pour profiter de mon temps libre.

Chef de service: Bravo, vous avez travaillé avant?

Jean-Pierre: Non, c'est la première fois.

Chef de service: Vous savez utiliser l'ordinateur?

Jean-Pierre: Oui, je peux faire des tchatches, écrire des mails, et même faire des annonces sur Internet.

Chef de service: Très bien, alors, votre job est simple.

Jean-Pierre: Qu'est-ce que je travaille?

Chef de service: Vous allez classer les dossiers des clients. Vous pourriez aussi répondre au téléphone en classant les dossiers.

1- Un emploi saisonnier = un travail pour l'été = pendant les vacances d'été.

2- Le CV = Abréviation du mot «**Curriculum Vitae**» = une fiche de renseignements personnels, très important lorsqu'on cherche un travail.

3- Un entretien = une interview →

4- Utiliser l'ordinateur = travailler sur l'ordinateur

5- Diplômé / Diplôme = document de réussite donné à la fin des études universitaires.

* Après le **Diplôme** ou la **Licence**, l'étudiant pourrait faire les études supérieures et avoir le **Mastère** (Diplôme spécialisé) ou le **Doctorat**

6- Profiter = gagner # perdre
Gagner du temps
Gagner beaucoup d'argent

7- Un job = un travail

8- Simple # compliqué

9- Classer = ordonner = mettre en ordre



À chercher dans le dictionnaire les mots:

Débutant.....

Société.....

Exigé.....

1- Le pronom relatif

«Où»

Jean-Pierre est allé dans le bureau **où** le chef de service était là pour le voir.

1- Utilisation, pourquoi?

Pour caractériser et donner une information sur quelque chose

Pour éviter la répétition et relier 2 phrases ensemble

2- Construction, comment?

Où : Remplace un nom de lieu répété dans la deuxième phrase

Phrase 1 → Jean Pierre est allé dans le bureau.
préposition + nom de lieu

Phrase 2 → Le chef de service était dans ce bureau.
préposition + nom de lieu

À vous

- Vous pouvez donner deux phrases isolées avec un lieu?
- Vous pouvez relier ces 2 phrases avec (**Où**)?

2- Le gérondif

Jean-Pierre **a trouvé** du travail **en regardant** les pages

Vous **pourriez répondre** au téléphone **en classant** les dossiers

1- Utilisation, pourquoi?

A- Pour exprimer 2 actions en même temps réalisées par le même sujet.

Exemple:

Michel parle en travaillant = Michel parle et Michel travaille **[en même temps]**

B- Pour indiquer la cause.

Exemple:

Il réussit en travaillant = Il réussit parce qu'il travaille

2- Construction, comment?

En + le participe présent du verbe

Infinitif	Présent «Nous»	Le participe présent
Regarder	Nous regardons	regardant
Finir	Nous finissons	finissant
Prendre	Nous prenons	prenant

3- Attention:

Être → étant



- Vous pouvez donner 2 phrases avec 2 verbes qui passent en même temps?
- Vous pouvez donner des phrases avec le gérondif?

1- Prendre un rendez-vous:

- Je souhaite prendre un rendez-vous avec Monsieur...
- Je voudrais.....
- Je pourrais.....?

Répondre et proposer une date:

- Lundi, vous pouvez? -Oui..., non,...
- Lundi prochain à 10 h, c'est possible?
- Est-ce que lundi vous convient?
- Je peux vous proposer lundi?

2- Présenter le CV:

- Des renseignements personnels: [État civil]

Est-ce que vous pouvez vous présenter?

Présentez-vous s'il vous plaît!

- Nom

Comment vous vous appelez?

Je m'appelle Jean-Pierre.

- Âge

Quel est votre âge?

J'ai 19 / 18 / 20 ans...

- Date et lieu de naissance

Quand vous êtes né(e) ? Où?

Je suis né(e) le 12 octobre 1980, 1990...

Je suis né(e) à Paris, au Koweït, en France,...

- Nationalité

Quelle est votre nationalité?

Je suis français, koweïtien, syrien, égyptien, italien, belge...

- Profession actuelle

Quelle est votre profession?

Je suis étudiant, professeur, journaliste, comptable, employé de banque, chef de rayon, maître d'hôtel...

- Situation familiale?

Êtes-vous célibataire?

Vous êtes marié[e]

Oui, je suis...

Non, je suis divorcé[e]

3- Présenter les informations professionnelles:**A- Formation****- Études / Certificat**

Êtes-vous diplômé [e]?

Avez-vous des certificats?

Oui,... / Non,...

- Langues

Vous parlez combien de langues?

Quelles langues parlez-vous?

Je parle français, anglais, arabe, espagnol, allemand, indien, japonais,...

- Informatique

Vous savez utiliser l'ordinateur?

Vous travaillez sur l'ordinateur?

Vous pouvez travailler sur Word, Excel, Internet?

Oui,... / Non,...

B- Expériences**- Travail**

Vous avez travaillé avant?

Où vous avez travaillé avant?

Oui,... / Non,...

J'ai travaillé à la banque, dans une cafétéria,...

Stage

Combien de stages vous avez fait?

Avez-vous fait des stages? Où? Quand?

J'ai fait... / Non,...

4- Présenter ses loisirs**- Goût**

Qu'est-ce que vous aimez faire après le travail? Aimez-vous la musique?

Quel genre de musique?

J'aime../ je n'aime pas...

Activités sportives ou culturelles

Pratiquez-vous quel sport?

Qu'est-ce que vous lisez?

Quelle est votre dernière lecture?

Je pratique... / je fais... / je lis...

BonjourKoweit.com

Vous cherchez un travail, voilà des «offres d'emploi» dans un journal:
Quel travail, où, quand, pourquoi, salaire...

Tourisme/ Hôtellerie/ Divers
Société internationale cherche secrétaire, parle deux
langues, utilise ordinateur exigé, débutant accepté
Cherche aussi
Coiffeur, Chauffeur, Cuisinier, Boulanger, Boucher,
Chef de rang, Serveur, Maître d'hôtel, Agent de réservation...
Tel. 01 02 34 75 12
soc.gran@sol.fr



BonjourKoweit.com



Vous faites l'interview et vous présentez votre CV au
chef de travail:

[Nom, situations, formation, expériences, certificats,
loisirs...]

Le Curriculum Vitæ

Une réponse à une annonce : Référence de l'annonce

Une candidature spontanée

CIVILITE

Nom:.....

Prénom.....

Date de naissance:

27 novembre 1982

Adresse:.....

Téléphone: Domicile:

33 43 65 29

Portable: 9344 5383

e-mail

Situation familiale:

Célibataire

Marié

Divorcé

VOTRE FORMATION

Diplômes	Noms et villes des établissements	Années d'obtention	Remarques
Diplôme médias	Université de Koweït	Juin 2004	Mention bien
Mastère	Université du Caire	2007	Mention excellent

*Autre formations suivies:.....

VOS EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Postes:

Fonctions	Société/ Organisme	Activité de la société / organisme	Date d'entrée	Date de sortie	Détails du poste
Correspondant	KTV2		2006		

Stages:

Fonction	Société/ Organisme	Détails de l'activité de la société	Date d'entrée	Date de sortie	Détails du projet de stage

❖ Situation actuelle: en activité en recherche d'emploi autres

❖ Possède le permis: A Pas de permis: B

❖ VOS DOMAINES DE CONNAISSANCE.

Informatique: Word, Excel, Internet.....

❖ VOS DOMAINES DE COMPETENCES.

langue anglaise: niveau très bien, arabe: excellent, français: niveau secondaire....

❖ VOS LOISIRS: (Sport, culture, association...) lecture, basket ball, football...

Travail Temporaire

Trouvez un emploi!

CONSEILS - NET POUR LES JEUNES

- Rédigez et envoyez votre CV très clair.
- Téléphonnez pour obtenir un rendez-vous.
- Acceptez l'heure et la date du rendez-vous.
- C'est important de préciser votre niveau d'études, votre adresse électronique, votre âge ou votre date de naissance.
- Préparez votre entretien, et imaginez les questions posées.
- Montrez votre motivation.
- Mettez des vêtements simples et élégants.
- Venez en avance quelques minutes avant l'interview pour être plus calme.
- Répondez aux questions du directeur brièvement et clair.
- Parlez d'argent mais à la fin de l'entretien.
- En partant, remerciez votre prochain directeur et restez toujours souriant.

BonjourKoweït.com
Le fonctionnement:



Continuez ➤

[Inscrivez-vous gratuitement](#) ou [connectez nous](#)



أودع بمكتبة الوزارة: تحت رقم (١٤٩) ٢٠٠٨-٦-٣٠