



UNITÉ 1 Ce poste vous intéresse ?

- 1 Appel à candidature 10
- 2 Avez-vous vos chances? 14
- 3 Tu les as convaincus? 17

ON EN PARLE...

À l'occasion du XI^e Sommet de la Francophonie ... 20

Testez-vous 21

UNITÉ 2 Vous avez un nouveau poste ?

- 1 Renseignements et démarches 22
- 2 Voilà l'organigramme! 25
- 3 Vous êtes déjà installé? 29

ON EN PARLE...

Entretien avec Michel Barnier 32

Testez-vous 33

UNITÉ 3 Voilà vos collaborateurs !

- 1 Qui sont-ils? 34
- 2 Où en sont les dossiers? 37
- 3 Quels sont les postes que vous avez occupés? . 40

ON EN PARLE...

Interview de Céline Yoda Konkobo, ministre
de la Promotion de la femme du Burkina-Faso 44

Testez-vous 45

SIMULATION 1 46

Ce poste vous intéresse ?

1 APPEL À CANDIDATURE

document 1

D'après des extraits des informations générales sur le recrutement à l'Organisation mondiale du commerce (OMC)

Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature; un candidat doit être ressortissant d'un État Membre de l'OMC et avoir moins de 65 ans.

Les vacances de poste donnent lieu à un concours, annoncé par voie d'avis et on les trouve sur le site Web de l'OMC.

Les candidatures reçues après la date limite ne sont pas prises en compte. Les candidats dont les qualifications ne correspondent pas aux exigences sont aussi écartés. Les candidatures qui n'ont pas été rejetées sont transmises à la Division concernée qui procède à l'évaluation et à la sélection. Les candidats retenus

peuvent être invités à Genève pour une entrevue. Après l'approbation du choix par le Directeur général, le candidat retenu reçoit une offre de nomination.

Pour postuler, vous devez :

- être titulaire d'un diplôme universitaire en économie, relations internationales ou droit ;
- connaître au moins deux langues étrangères (anglais, espagnol ou français) ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience dans une administration nationale, une organisation internationale ou toute organisation s'occupant de politique commerciale à l'international.

D'après <http://www.wto.org>



document 2

Voilà un poste fait pour toi !

GILLES : Allô? Jan? Tu es toujours à la recherche d'un poste? Je crois que j'ai trouvé quelque chose qui pourrait t'intéresser. Tu as une minute?

JAN : Salut Gilles! Je t'écoute!

GILLES : Eh bien, il s'agit d'un poste à l'Agence exécutive pour la santé et les consommateurs, l'EAHC, tu sais! Un poste à l'unité Consommateurs et sécurité alimentaire.

JAN : Effectivement, ça pourrait m'intéresser. En quoi consiste le travail ?

GILLES : Attends... Attends... Donc... tu serais placé sous l'autorité immédiate du directeur. Tu devrais établir le programme de travail de l'unité, déterminer les objectifs prioritaires, assurer le suivi financier, coordonner les actions d'information du public, préparer les appels d'offres... Et puis tu seras chargé de superviser les conférences, les séminaires et...

JAN : Attends, je n'y suis pas encore. Quelles sont les conditions pour poser sa candidature?

GILLES : Je te dis ça tout de suite... Je regarde... Conditions d'éligibilité: bac + 4, 12 ans d'expérience dont trois de gestion d'équipe. Il est indispensable que tu connaisses le domaine de la défense des consommateurs et il est obligatoire de parler anglais... Je t'envoie le lien, si tu veux.

JAN : Très bonne idée! Je vais regarder ça de plus près. C'est très gentil à toi.

GILLES : Je t'en prie! C'est la moindre des choses! Salut... Et tiens-moi au courant!



1 À votre avis, le document 1 a pour objectif...

- a. de recruter des fonctionnaires internationaux ?
- b. de renseigner sur les conditions de candidature à un poste à l'OMC ?
- c. de présenter à des candidats à un poste à l'OMC leurs futures conditions de travail ?

2 Relisez le document 1 et répondez aux questions.

- Comment sont publiés les appels à candidature ?
- Quelles sont les étapes de la procédure de sélection ?
- Qui peut faire acte de candidature à un poste à l'OMC ?
- Dans quelles conditions une candidature est-elle recevable ?

3 Écoutez le dialogue et répondez aux questions.

- Quel poste est à pourvoir ?
- Dans quelle institution ?
- En quoi consiste le travail ?
- Quelles sont les conditions exigées (formation et expérience) ?

GRAMMAIRE**La voix passive : auxiliaire être + participé passé****→ Au présent**

Les candidats **sont invités** à se présenter à 9 heures.

Les personnes étrangères au service **ne sont pas autorisées** à entrer dans le bâtiment.

→ Avec un verbe opérateur

Les candidats **doivent être convoqués** par écrit.

Les personnes de nationalité étrangère **ne peuvent pas être recrutées**.

→ Avec un adverbe

Les offres d'emploi **sont parfois publiées** par voie de presse.

Les instructions **sont toujours données** par écrit.

→ Au passé

Les invitations **ont été ≠ n'ont pas été envoyées**.

Les lettres **ont été postées**.

Les convocations **n'ont pas pu être imprimées**.

Les règles **ont toujours été ≠ n'ont pas toujours été respectées**.

4 Mettez les phrases suivantes à la voix passive.

- En général, on prévient les personnes deux jours à l'avance.
- On a supprimé de nombreux avantages.
- On a donné systématiquement toutes les informations nécessaires.
- On ne peut pas recevoir individuellement toutes les personnes intéressées.

5 Répondez aux questions en utilisant la voix passive.

- Qui a transmis les documents de travail ? (chef de cabinet)
- Pour qui a-t-on réservé des chambres ? (invités d'honneur)
- Comment a-t-on informé les ministres ? (téléphone ou texto)
- Qui n'a-t-on pas mis au courant de la situation ? (directeur-adjoint)

VOCABULAIRE**→ La procédure de recrutement**

Un avis de vacance de poste

Un appel à candidature

La constitution du dossier

La date limite de dépôt des dossiers

L'évaluation/la sélection des dossiers

→ Les critères de recrutement

La formation initiale, les diplômes

L'expérience, la limite d'âge

Les compétences en langues étrangères

Les connaissances informatiques

La disponibilité, la flexibilité, la mobilité

6 Dites de quoi il s'agit.

- Il faut avoir moins de 55 ans.
- Je dois accepter de changer de ville ou de pays.
- Le dossier doit parvenir à l'OMC au plus tard le 31 mai, le cachet de la poste faisant foi.
- La commission se réunit lundi à 14 h 30.

MANIERES DE DIRE

→ Lancer un appel à candidature

L'OMC lance un appel à candidature pour un poste de...
 L'OCDE publie un avis de vacance de poste de...
 Un poste de conseiller est publié dans le bulletin officiel.
 Une procédure de recrutement est lancée par...

→ Définir les diplômes et l'expérience requis

Le futur conseiller devra être titulaire d'un diplôme de.../en...
 Il devra pouvoir attester de 15 ans d'expérience en...
 La connaissance de l'anglais est indispensable, celle du français souhaitée.
 Le candidat devra posséder une solide expérience de.../en...

→ Définir les qualités du candidat

Il doit avoir le goût du travail d'équipe.
 Il doit posséder des qualités d'écoute.
 Un sens profond de l'organisation est indispensable.
 Le poste proposé exige une grande disponibilité.
 La rigueur et les capacités de synthèse constituent un atout déterminant.

→ Examiner une candidature

Le dossier de candidature est examiné par une commission d'experts.
 Les dossiers incomplets sont rejetés/écartés.
 Les candidats retenus passent un entretien.
 Le processus de sélection relève du département des ressources humaines.
 La candidature de M. Rogers a été rejetée mais celle de M^{me} Dalban a été retenue.



7 Complétez les phrases suivantes avec l'expression qui convient.

- Le futur Premier secrétaire peut ... une expérience de la communication externe.
- Son dossier a été ... car il n'y avait pas de pièces justificatives.
- Ce poste ... une connaissance approfondie de l'anglais.
- Il est indispensable d'être ... du permis de conduire B.

8 Trouvez les expressions correspondant aux situations suivantes.

- On est en train de chercher un nouvel attaché de presse.
- On écartera la candidature des personnes qui ne savent pas utiliser les logiciels de gestion.
- Le futur conseiller devra parfois travailler le soir ou le week-end.
- Les candidatures sont étudiées par des spécialistes.

MANIERES DE DIRE

Poser des questions sur un appel à candidature

Quel est le mode de recrutement ? Par concours ? Sur dossier ?
 Quels sont les diplômes exigés ?
 Combien d'années d'expérience demande-t-on ?
 Quelles sont les conditions d'éligibilité/les critères de recrutement ?
 À quels critères faut-il satisfaire ?
 Y a-t-il une obligation de résidence ?
 Quelles seront les attributions du futur chargé de mission ?

9 Trouvez les questions qui correspondent aux réponses suivantes.

- Vous devez avoir un diplôme bac + 5 et être âgé de 48 ans au plus.
- Vous serez chargé des programmes de développement dédiés à l'Afrique.
- Vous devez d'abord passer un concours.
- Vous devez être ressortissant d'un pays membre.
- Oui, vous devez habiter Francfort.

VOCABULAIRE

Les attributions

Avoir la responsabilité de...	Établir, superviser, évaluer un programme
Être en charge de... / avoir pour tâche de...	Mettre en œuvre des actions de...
Avoir sous sa responsabilité...	Assurer le suivi financier de...
Travailler sous la tutelle / le contrôle de...	Prendre des initiatives concernant...
Être placé sous l'autorité de...	Motiver une équipe pour...
Devoir rendre compte de...	Développer des stratégies de...

10 Reliez les deux colonnes.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. Vous serez en charge | 1. d'assurer le contrôle de la qualité. |
| b. Vous aurez pour tâche | 2. d'une équipe de vingt médecins. |
| c. Vous devez rendre compte | 3. du Bureau de Genève. |
| d. Vous travaillerez sous le contrôle | 4. de la mise en œuvre des formations. |
| e. Vous serez responsable | 5. des résultats des actions d'éducation. |

GRAMMAIRE

Subjonctif présent ou indicatif présent ?

→ Fait avéré, certitude

Tournure impersonnelle + que + indicatif

Verbe d'opinion + que + indicatif

Il est évident qu'il n'**est** pas d'accord.

Je trouve que le discours **est** bon.

→ Fait envisagé, obligation, doute

Il faut que + subjonctif

Tournure impersonnelle + que + subjonctif

Verbe d'opinion + que + subjonctif

Il faut que vous **envoyiez** une lettre de candidature.

Il est important que tu **lises** l'appel à candidature.

Je suggère que nous **participions** à cette conférence.

Je doute que ce **soit** un poste intéressant.

Attention

Je pense que c'**est** un poste intéressant.

Je ne pense pas que ce **soit** un poste intéressant.

Pensez-vous que ce **soit** un poste intéressant ?

11 Que disent-ils ? Reformulez les phrases en utilisant le subjonctif.

- Un directeur général à un adjoint : « Vous devez lire tous les courriels. »
- Un conseiller à son collègue : « Vous ne venez pas à la réunion ? C'est dommage ! ».
- Un directeur général à son assistante : « Appelez-le encore une fois. C'est urgent ! ».
- Un chef d'unité à un autre chef d'unité : « M. Ruiz est contre ce projet ? Cela m'étonne ! »

12 Complétez les phrases en utilisant le subjonctif ou l'indicatif.

- Je vous dis que l'agent de sécurité ... nouveau. (*être*)
- Je ne voudrais pas que vous ... votre avion. (*rater*)
- Il est peu probable que nous ... à conclure un accord. (*parvenir*)
- Il est clair que la situation internationale ... explosive. (*être*)

À vous

- Vous avez vu un appel à candidature qui vous intéresse. Vous en parlez à votre collègue. Il/elle vous pose des questions et pense que vous n'avez pas le bon profil.
- Vous êtes responsable des ressources humaines dans une organisation internationale. Vous devez recruter un administrateur. À votre avis, le futur administrateur devrait avoir un profil d'économiste mais votre directeur préférerait recruter un juriste. Vous devez aboutir aujourd'hui à un choix définitif. Vous avez à ce sujet un entretien avec votre directeur.

2 AVEZ-VOUS VOS CHANCES ?

document 1

Jan WORLOO
12, rue Marie de Bourgogne
10230 Bruxelles (Belgique)

Bruxelles, le 12 février 2010

Objet : Lettre de motivation pour la candidature au poste ED-H.685.A4

Madame, Monsieur,

Comme en témoigne mon CV, ma carrière s'est jusqu'à présent intégralement déroulée dans le domaine de la santé publique et les postes réussis que j'ai occupés m'ont conduit à traiter de sécurité alimentaire. Par ailleurs, les fonctions que j'exerce depuis 4 ans m'ont permis d'acquérir l'expérience de la communication avec le public sur différentes questions liées à l'alimentation. Mes attributions successives m'ont donné l'occasion d'encadrer des équipes et à animer des groupes de travail sur des actions de communication visant l'ensemble de la population ou des groupes sociaux.

La logique de gestion de projets (planification/mise en œuvre/évaluation) s'est approfondie dans mes activités au sein de structures de coopération internationale où la langue de travail était le plus souvent l'anglais. J'ai piloté ces projets dans le respect des contraintes budgétaires et avec des acteurs variés dont les cultures étaient souvent différentes. Afin d'assurer l'efficacité des opérations de communication dont j'ai eu la charge, j'ai dû approfondir mes expériences dans le domaine de la production de documents de diffusion et dans la sphère de la rédaction administrative. Ces différents éléments m'amènent à poser ma candidature au poste ED-H.685 dans lequel je vois la possibilité de mettre les aptitudes que j'ai acquises au service d'un contexte à la fois nouveau et familier. Cette perspective est en parfaite harmonie avec ma conception de la vie professionnelle ainsi bien qu'avec mes convictions personnelles.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Jan Worloo

document 2

Le b-a-ba de la lettre de motivation

Pas de recette miracle certes, mais quelques règles simples, dictées par le bon sens.

La lettre de motivation doit avant tout être :

Écrite dans un français correct

C'est-à-dire sans fautes de grammaire ni d'orthographe. Sans répétitions.

Courte

Elle doit tenir sur une page, pas plus !

Capable de retenir d'emblée l'attention du recruteur

Évitez les phrases vides comme « *Profondément motivé(e) par votre annonce, je vous prie de bien vouloir accepter ma candidature. J'ai toujours rêvé de travailler dans votre organisation.* » Non. Dès la première ligne, le recruteur doit pouvoir se dire « *Tiens, voilà quelqu'un*

d'intéressant et de crédible. Enfin ! »

Positive et prometteuse

Ne parlez pas au conditionnel. Utilisez le présent. Affirmez-vous. Soyez convaincant(e), positif(ve).

Concrète et efficace

N'écrivez pas à chaque paragraphe « *J'ai la ferme conviction que...* », « *Je pense pouvoir contribuer à...* » Non ! Dites clairement ce que vous savez faire, montrez-vous capable de vous adapter, d'innover !

Déterminée mais mesurée

N'ayez pas peur de commencer vos phrases par « Je ». Mais... avec modestie, sans arrogance. Bref, en toute simplicité...

1 Relisez les documents 1 et 2 et répondez aux questions.

- Dans quel(s) domaine(s) Jan Worloo a-t-il travaillé ?
- Quelles ont été ses responsabilités ?
- Quelles expériences a-t-il acquises ?
- Qu'est-ce qui le pousse à poser sa candidature ?

2 Quels passages de la lettre peuvent illustrer les phrases suivantes ?

- Le poste que vous publiez correspond parfaitement à mes attentes.
- J'ai des compétences en gestion.
- Je suis capable de m'adapter aux situations.
- J'ai occupé des postes à responsabilités.
- J'ai travaillé à l'international.

3 Est-ce que la lettre de motivation respecte les conseils donnés ? Justifiez votre réponse.**GRAMMAIRE****Questions et réponses: adverbess/pronoms interrogatifs et pronoms relatifs****→ Ils sont semblables****Qui** a obtenu le poste ?Le monsieur **qui** arrive est mon chef de service.**Que** dois-je fournir ?L'adresse **que** tu cherches est sur Intranet.**Où** se trouve le chef de service ?La salle **où** a lieu la réunion est au 5^e étage.**D'où** venez-vous ?La ville **d'où** je viens n'est pas très éloignée d'ici.**Avec qui** dois-je voyager ?La personne **avec qui** tu dois voyager vient d'arriver.**Dans quelle** institution travailles-tu ?L'institution **dans laquelle** je travaille est à Genève.**→ Ils sont différents****De qui** parlez-vous ?La personne **dont** je parle est estonienne.**De quelle** réunion parlez-vous ?La réunion **dont** nous parlons a lieu à Prague.**Quelle** langue parlez-vous ?La langue **que** je parle est le français.**→ La réponse se fait sans pronom relatif****D'où** venez-vous ?

Nous venons d'Arménie.

Quel est votre nom ?

Mon nom est Klaus Ciocani.

Quelle langue parlez-vous ?

Je parle géorgien.

De qui parlez-vous ?

Je parle d'une collègue estonienne.

Comment allez-vous ?

Je vais bien. Merci.

4 Complétez les dialogues.

- ... a lieu la conférence ? ... bâtiment ?
– Elle a lieu dans le bâtiment ... se trouvent les salles équipées de cabines.
- ... chef d'unité s'agit-il ?
– Le chef d'unité ... l'épouse est slovaque.
- ... avez-vous déjeuné ? Avec les chargés de mission en communication ?
– Non. Les collègues ... nous avons déjeuné travaillent au service des contrôles.
- ... sont les plus sympathiques : les Belges ou les Suédois ?
– Ceux ... je trouve les plus sympathiques sont les Portugais.

5 Complétez le texte.

J'arrive au bâtiment 6. Il y a deux escaliers. ... je prends ? Bon, je prends celui ... est à droite et je monte au troisième. Mais ... est le bureau 308 ? Il n'y a personne ... demander. Je vais tout droit et, au bout du couloir, je rencontre une dame ... je connais. C'était la déléguée danoise ... j'étais à Genève. Je lui demande ... se trouve le bureau de M^{me} Boc mais elle ne sait pas ... je parle. Elle est nouvelle et ignore ... étage se trouve son bureau.

MANIÈRES DE DIRE

Parler de son expérience professionnelle

→ L'environnement professionnel

L'atmosphère de travail était très chaleureuse.
 Les conditions de travail étaient difficiles mais passionnantes.
 J'ai effectué ma mission dans un contexte extrêmement tendu.
 J'ai rencontré/J'ai dû résoudre de nombreux problèmes.

→ L'expérience

J'ai découvert des phénomènes que je ne connaissais pas.
 Je me suis familiarisé avec le traitement informatique des données.
 J'ai expérimenté toutes les formes de communication électronique.
 J'ai eu l'occasion d'observer d'autres pratiques.
 J'ai été en contact avec d'autres habitudes diplomatiques.
 J'ai eu la chance d'arriver au moment le plus intéressant. J'en ai retiré beaucoup d'enseignements.
 Mon expérience est malheureusement très limitée dans ce domaine.
 L'expérience n'était pas à la hauteur de mes attentes.

→ Les compétences acquises

J'ai senti la nécessité d'écouter les autres/de rechercher des compromis.
 J'ai trouvé l'équilibre entre imposer et convaincre.
 J'ai transposé mes expériences à d'autres contextes.
 Cette expérience m'a aidé dans la manière de gérer un projet/une équipe.



6 Trouvez dans les phrases ci-dessus l'équivalent des phrases suivantes.

- Une multitude de difficultés ont dû être surmontées.
- J'ai eu l'opportunité de connaître d'autres habitudes professionnelles.
- J'ai beaucoup appris.
- J'ai appris qu'il fallait trouver des solutions négociées.
- J'ai développé mes capacités à diriger un groupe de travail ou une action.

7 Caractériser les situations suivantes avec la phrase qui convient.

- Quand j'ai pris mes fonctions, il y avait une crise économique qui est devenue politique.
- J'ai eu l'opportunité de découvrir comment les Suédois gèrent les problèmes sociaux.
- Quand je disais «C'est comme ça», ça ne marchait pas toujours. Mais quand mon équipe avait compris ma méthode, tout allait très bien.
- Je n'ai fait que très peu de coopération universitaire. Les universités étaient en pleine crise.

VOCABULAIRE

Caractériser une expérience

→ Avec des adjectifs

Une expérience (particulièrement) sans intérêt
 Des activités (plus ou moins) enrichissantes
 Un contexte (extrêmement) complexe
 Des attributions (peu) diversifiées/variées
 Une opportunité exceptionnelle

→ Avec des phrases

C'est une expérience (plutôt) enrichissante.
 Cela a été (relativement) pénible pour moi.
 J'ai mis longtemps à instaurer la confiance.

→ Avec des expressions

Un domaine d'une haute technicité
 Une activité à risques
 Travailler dans un esprit de coopération
 Travailler dans des cadres clairement définis
 Collaborer de manière constructive

C'est une mission (tout à fait) déterminante.
 J'ai énormément appris/réfléchi.
 Nous avons beaucoup échangé.

8 Trouvez les phrases synonymes.

- Nous avons beaucoup discuté.
- Il a clairement dit ce qu'il voulait.
- On l'a fortement contredit.
- C'était riche d'enseignements.

9 Recherchez le contraire des phrases suivantes dans les expressions ci-dessus.

- a. J'avais un travail assez répétitif et monotone.
- b. Notre collaboration a été un échec total. Chacun a travaillé dans son domaine propre.
- c. Ils ont dit oui avec enthousiasme. Nous avons travaillé ensemble de façon très productive.
- d. C'est une époque de ma vie professionnelle que j'oublierai très vite.

MANIÈRES DE DIRE

Comment écrire une lettre de motivation ?

→ Disposition

En haut à droite : la date

Un peu plus bas à gauche : vos nom, prénoms,
adresse personnelle

Au-dessous : l'objet

Au-dessous au milieu : Madame, Monsieur

Ensuite le corps de la lettre (une page maximum)

En sautant une ligne : la formule de politesse

Au-dessous à droite : la signature

→ Plan

1. Résumer sa formation.
2. Présenter brièvement ses expériences (une expérience > un enseignement).
3. Décrire vos méthodes de travail en les mettant en valeur.
4. Parler de votre motivation pour les activités énoncées dans le descriptif de poste.
5. Dire pourquoi vous êtes candidat (montrer que vous correspondez au profil).

10 Faites à plusieurs une maquette de lettre de motivation.

11 À quelle(s) rubrique(s) du plan correspondent les extraits suivants ?

- a. « Je trouve les attributions du futur chef de bureau très intéressantes. »
- b. « Ces problèmes m'ont permis de découvrir les principes de base de la gestion de groupe. »
- c. « Mes expériences professionnelles me semblent correspondre au profil recherché. »
- d. « J'ai senti le besoin de compléter ma formation par un diplôme de sociologie. »

À vous

1. Choisissez une rubrique de la lettre de motivation et rédigez un paragraphe pour un poste proche de votre poste actuel ou pour un poste que vous aimeriez occuper.
2. Un étudiant lit à un ami le brouillon d'une lettre de demande de stage. L'ami donne des conseils pour réécrire la lettre. Jouez la scène à deux.

3 TU LES AS CONVAINCUS ?

document 1

HUBERT : Alors, comment ça s'est passé ?



JANA : C'est difficile à dire. Ils avaient vu dans mon CV que je suis binationale slovaque-française et que j'ai fait mes études secondaires au Lycée français de Vienne et mes études supérieures à Sciences Po Paris et que j'ai fait un stage en relations publiques. Je leur ai dit que je suis bilingue, que je parle aussi anglais, espagnol et allemand. Ils ont voulu savoir pourquoi j'avais appris toutes ces langues. J'ai expliqué que j'aimerais travailler dans un milieu multiculturel.

HUBERT : Et ils t'ont posé des questions sur l'Union européenne ?

JANA : Très peu. Ils ont voulu savoir pourquoi ça m'intéresse de travailler pour la présidence française de l'Union Européenne. Ensuite, ils ont cherché à cerner ma personnalité, comme on dit. Ils ont voulu savoir si j'avais déjà organisé des manifestations, si je suis capable de résoudre des problèmes inattendus. Alors là, j'étais à l'aise : je leur ai parlé de l'association dont je m'occupe, des colloques que j'ai organisés. J'ai dit que j'étais capable de réagir dans l'urgence, que je considérais les situations critiques comme des défis à relever. Je crois que ça a marché. Enfin, on verra bien...

Comment gérer l'entretien de recrutement ?

Le recruteur va tenter d'évaluer...	et a donc besoin de savoir...
<ul style="list-style-type: none"> • si vous allez pouvoir être rapidement opérationnel(le). 	<ul style="list-style-type: none"> • ce que vous savez faire. <i>Avez-vous déjà eu l'occasion de mettre vos connaissances théoriques en pratique au cours de stages, jobs, d'un emploi précédent...</i> • ce que vous avez appris au cours de ces précédentes expériences et comment vous pourrez mettre ces compétences au service de l'institution qui recrute.
<ul style="list-style-type: none"> • si vous êtes motivé(e) par le poste offert et pourquoi. 	<ul style="list-style-type: none"> • quelles sont les raisons qui vous poussent à vouloir travailler dans cette institution (et pas une autre) et à occuper ce poste-là. <i>Vous devez connaître un peu l'organisation, savoir en quoi consiste le travail proposé (en plus de ce qui est dit dans l'appel à candidature).</i>
<ul style="list-style-type: none"> • si vous allez vous adapter à votre nouvel environnement professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • votre personnalité. <i>À compétences égales, le recruteur choisira la personnalité qui correspond le mieux à ce qu'il attend d'un collaborateur.</i>

-  Vous faites partie du comité de recrutement des contractuels pour la présidence française de l'UE. À partir de vos notes, faites une fiche sur Jana Richterova.
- Le document 2 vous donne des conseils pour réussir votre entretien de recrutement...
 - en énumérant les différents points auxquels vous devez penser ?
 - en vous proposant une liste de conseils pratiques ?
 - en précisant les objectifs du recruteur et les moyens qu'il va utiliser pour les atteindre ?
 - en mettant en relation ce que le recruteur veut apprendre sur vous et ce que vous devez dire ?
-  Réécoutez le récit de Jana Richterova. Ses propos vous semblent-ils répondre aux différentes recommandations du document 2 ? Justifiez vos réponses.

MANIERES DE DIRE

→ Parler de ce que l'on a déjà fait

J'ai organisé/monté des colloques internationaux/des projets de coopération.

J'ai négocié des accords. / J'ai présidé des réunions.

J'ai écrit/rédigé des discours officiels. / J'ai fait des comptes-rendus de réunions.

J'ai déjà eu l'occasion de diriger un service. / J'ai occupé plusieurs postes à responsabilités.

→ Parler de ce que l'on sait faire

Je sais monter/je peux organiser des manifestations culturelles.

J'ai l'habitude de développer des actions pilotes. – J'ai l'expérience des relations avec les médias.

J'ai la pratique de la rédaction de rapports. – Je suis capable de diriger une équipe.

Je suis compétent(e) pour élaborer un budget. – Je fais régulièrement partie de jurys d'experts.

On fait souvent appel à moi comme consultant.

- Retrouvez dans la liste ci-dessus de quelle compétence/expérience il s'agit.
 - Pour Ian Koor, l'objectif 2009 est de redresser les finances de l'Agence pour l'innovation.
 - Mikis Stavros a développé un programme innovant d'économies d'énergie.
 - Angela Arregui était la rédactrice des interventions du commissaire.
 - Lise Lamarre a dirigé le service de presse puis le secrétariat général.
- Retrouvez dans la liste ci-dessus l'équivalent des phrases suivantes.
 - Il m'arrive souvent de donner des conseils à des gouvernements de pays émergents.
 - J'ai participé aux discussions concernant le traité de Lisbonne.
 - La conduite de réunions ? Cela n'a aucun secret pour moi.
 - Je peux écrire des lettres, des comptes-rendus, des notes de service, etc.

GRAMMAIRE

Les propositions interrogatives indirectes

Je ne sais pas **qui** pourrait nous répondre.
 Elle voudrait comprendre **quels** sont ses objectifs et **quelle** est sa stratégie.
 Vous pouvez me dire **comment** aller au Sénat ?
 Nous ignorons **où** retirer nos accréditations.
 J'aimerais savoir **pourquoi** il a été recruté et **quand** il prendra ses fonctions.
 On pourrait demander **si** la salle de conférence est à cet étage.
 La délégation française ne sait pas **ce qu'**elle veut.
 Demandons **comment** l'entrevue s'est déroulée.

6 Complétez les phrases.

- | | |
|--|--|
| a. ... les négociations se sont terminées. | d. ... il est d'accord ou pas. |
| b. ... a lieu la réception. | e. ... tout le monde arrive à l'heure. |
| c. ... il n'est pas d'accord. | f. ... est l'objet de sa visite. |

7 Que dites-vous si...

- Vous souhaitez vous informer sur la tenue à porter pour la réception.
- Vous ne savez pas si des voitures sont prévues pour aller à la soirée de gala.
- Vous ignorez le nom des personnes qui participent à la négociation.
- Vous avez besoin de savoir les points qui sont à l'ordre du jour de la réunion.

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer des stratégies pour « se vendre »

Geneviève Basil tente de prouver qu'elle sait animer une équipe.
 Irina Boltany souhaite convaincre le recruteur qu'elle a un très bon niveau en anglais.
 Ludovic Balastrini s'efforce de mettre en évidence ses qualités de rédacteur.
 Tamás Aleva voudrait apparaître comme un spécialiste de communication.
 Nicolae Vazaru cherche à faire comprendre son goût pour le dialogue des cultures.
 Ann Fox parle d'expériences vécues pour affirmer sa capacité à gérer des crises.
 Matti Grosser se présente comme un des meilleurs spécialistes du droit de la concurrence.
 Hélène Cottard veille à montrer par sa manière d'être son caractère très ouvert.

8 Complétez les phrases suivantes.

- Andreas Neophytou ... le meilleur négociateur de son ministère.
- Dan Alexandrescu ... qu'il a l'expérience du travail d'équipe.
- Sandy Belt ... son aptitude à résoudre les conflits d'intérêts.

9 Répondez librement aux questions en utilisant les expressions ci-dessus.

- Que souhaite faire Miroslav Bocherova ?
- En quoi consiste la stratégie de José Maria Alvarez ?
- Comment Medhi Mourad fait-il pour convaincre le jury de ses capacités d'adaptation ?

Continuez l'exercice en posant ce type de question à votre voisin.

En situation

Activité en groupes de 3-4 personnes :

Un jeune diplômé cherche du travail dans une organisation internationale.

- Un groupe choisit l'institution qui recrute, définit le poste à pourvoir, rédige l'appel à candidature et le passe à un deuxième groupe.
- Ce groupe imagine la personnalité et le cursus d'un candidat et rédige le CV et la lettre de motivation.
- Le dernier groupe décide du nombre de recruteurs qui participent à l'entretien, définit le rôle de chacun et joue l'entretien avec un candidat pris dans le groupe 2.

À l'occasion du XI^e Sommet de la Francophonie (Bucarest, 2006)



De quoi s'agit-il ?

- Regardez le document une fois et dites...
 - à quelle occasion ce reportage a-t-il été fait ;
 - quels sont les chiffres de l'enseignement du français aujourd'hui ;
 - comment Bucarest était-elle surnommée avant-guerre ;
 - pourquoi la résistance du français est « presque une surprise ».

2. Complétez le tableau suivant en style télégraphique.

	Avant	Aujourd'hui
Place du français en Roumanie		
Motivations pour apprendre le français		
Représentation de la langue française		
Culture dominante		

Justifiez oralement vos réponses.

Qu'en pensez-vous ?

Le français est avant tout une langue de culture.

Le français, ça permet de trouver du boulot.

Parler une seule langue étrangère, c'est banal. Il faut en parler au moins deux, voire trois.

On ne peut plus se passer de l'anglais.

Avec la montée en puissance des pays émergents, le monde sera fatalement multilingue.

Vous choisissez un de ces thèmes pour...

- présenter oralement votre point de vue ;
- exprimer votre point de vue dans un article de presse ;
- avoir une conversation informelle avec un ami, un collègue... ;
- organiser un débat télévisé.

Et chez vous ?

Présentez des faits et des points de vue sur les sujets suivants.

- Le français et moi
- Le français dans mon pays
- Le français dans les organisations internationales
- L'importance des langues étrangères dans mon pays
- Le rôle international de ma langue maternelle

Testez-vous

1 Compréhension orale

1. Selon Bérangère Tillol, quels sont les objectifs à atteindre pendant un entretien de recrutement ?
2. Complétez le tableau.

Éléments stratégiques	Éléments pratiques

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

1. Complétez le texte suivant avec les pronoms ou les conjonctions qui conviennent.

... sont les meilleurs atouts pour trouver un poste dans le domaine ... vous avez choisi et ... correspond à vos qualifications ? On dit parfois ... cela dépend de l'université ... vous avez fait vos études, de l'institution dans ... vous avez fait votre stage, du nombre de langues ... vous parlez. Mais, on cherchera aussi à comprendre ... est votre personnalité et ... manière vous parviendrez à vous intégrer dans une équipe ... a sa propre culture de travail.
2. Répondez aux questions suivantes en utilisant un pronom relatif quand c'est possible.
 - a. À quel service voulez-vous vous adresser ?
 - b. Pour quel commissaire devez-vous réserver une chambre double ?
 - c. Quelle est sa fonction exacte ?
 - d. Sur qui comptez-vous pour l'organisation matérielle ?
 - e. Comment comptez-vous sélectionner les candidats ?
 - f. Où dois-je me rendre ?
3. Complétez le texte avec les verbes proposés au temps et au mode qui conviennent :

être – devoir – trouver – veiller – décrire

Il est certain qu'un bon appel à candidature ... avant tout être clair. Il faut donc que vous ... à la précision de votre formulation mais il n'est pas nécessaire que vous ... le poste dans ses moindres détails. Je suis convaincu que le meilleur appel à candidature n'... pas le plus long. Il suffit que vous ... le bon équilibre.

VOCABULAIRE

Dites autrement.

- a. Toute ma carrière s'est construite sur cette expérience.
- b. Cette proposition est pour vous une chance à exploiter.
- c. Votre travail consistera en des activités d'organisation et de contrôle.
- d. Vous avez jusqu'à lundi pour faire acte de candidature.

3 Expression orale

Vous passez la soirée avec un ami. Vous venez de passer un entretien de recrutement. Vous lui faites part de vos impressions et il vous raconte une expérience similaire.

4 Expression écrite

Votre entretien de recrutement s'est mal passé et votre candidature n'a pas été retenue. Vous décidez de rédiger, pour une association de conseil, une fiche intitulée : *Les dix erreurs à ne pas commettre*. Énoncez les erreurs et donnez un exemple pour chacune d'elles.