

# FRANÇAIS COMMERCIAL

**Analysez dans le tableau préparé les trois petites annonces d'offre d'emploi suivantes :**

*En cas d'impossibilité de réponse (imprécision), inscrire un point d'interrogation.*

|   | <p><b>STE BONNET</b><br/>recherche<br/><b>SECRÉTAIRE</b><br/>ASSISTANTE<br/>MINUTIEUSE ET ORGANISÉE</p> <p>LIEU DE TRAVAIL<br/>15<sup>E</sup> ARRONDISSEMENT<br/>Env. C.V. lettre manuscrite + photo<br/>Ecrire au journal petites annonces en<br/>précisant la réf. 4382 sur l'enveloppe.<br/>28, avenue Malignon 75008 PARIS</p> | <p><b>JOURDAN</b><br/>Entreprise française spécialisée en<br/>énergie solaire<br/>recherche<br/><b>SECRÉTAIRE EXPORT</b><br/>BILINGUE ANGLAIS<br/>Niveau BTS SECRÉTARIAT<br/>Expérience contact clientèle<br/>étrangère et notions italien<br/>souhaitées. Horaire souple.<br/>Avantages socx. D. lettre + C.V. +<br/>photo et prétentions à SOCIÉTÉ<br/>JOURDAN<br/>Service du personnel<br/>10, rue Chante-Cocq<br/>94000 CRÉTEIL</p> | <p>Agence Immobilière Côte d'Azur<br/>offre bon poste d'<br/><b>ASSISTANT(E)</b><br/><b>COMMERCIALE</b><br/>Trilingue anglais, espagnol<br/>dynamique, excellente<br/>présentation + expérience<br/>Très bon salaire<br/>Voiture indispensable<br/>Env. C.V. + photo à :<br/>G.K. INTERNATIONAL<br/>Conseil en recrutement<br/>39, Boulevard Carnot - 06400<br/>CANNES</p> |
|---|--|---|--|
| <p><b>Employeur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Secteur d'activité</li> <li>• Situation géographique</li> </ul> |  |   |  |
| <p><b>Poste proposé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploi</li> <li>• Avantages</li> </ul>                                     |  |   |  |
| <p><b>Profil souhaité :</b></p>   |  |   |  |
| <p><b>Entrée en relations :</b></p> <p>(directe ou par un intermédiaire ?)</p>  |  |   |  |

Sylvie Barret

15, rue de Ballard

75015 PARIS

Objet : Poste de secrétaire export

Messieurs,

Très intéressée par le poste de secrétaire export qui a fait l'objet de votre annonce parue dans le journal "les Echos" du 8 avril, je pose ma candidature pour cet emploi et vous transmets, ci-joint, mon curriculum vitae.

Je pense répondre aux conditions exigées. En effet, mes emplois précédents m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise de la communication téléphonique, y compris en anglais et bien sûr en italien que je parle couramment : dans mon poste actuel, je travaille strictement en contact avec la clientèle étrangère.

Mon salaire est de 1500€ par mois.

Je souhaite vivement que vous accueilliez favorablement ma demande car l'emploi proposé me permettrait d'utiliser mes connaissances en italien et de travailler à nouveau dans le secteur du bâtiment. Je me tiens donc prête à me présenter au jour et à l'heure que vous voudrez bien m'indiquer.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments dévoués.

Sylvie Barret

Société JORDAN  
Service du personnel

10, rue Chante-Coq

94000 CRÉTÉIL

Paris, le 10 avril 2013.

## CURRICULUM VITAE

Sylvie BARRET, née BAZZO  
née le 21 juillet 1990  
15, rue Ballard. 75015 PARIS  
Tf : 0123487466  
Courrier électronique : [sybart@yahoo.fr](mailto:sybart@yahoo.fr)

### Formation

Études au Collège Pastau 75015 Paris 2001-2005  
Études au L.E.P. Lecourbe 75015 Paris 2005-2007

Deux séjours en Angleterre de 15 jours et 1 mois (étés 2005 et 2006)

Pratique courante de l'italien parlé (**langue maternelle**).

Stages dans le cadre de la formation continue :

- pratique du téléphone 2008
- traitement de texte 2012

### Diplômes

- Brevet des Collèges
- Brevet d'Études Professionnelles. Secrétariat.

### Expérience professionnelle

- d'octobre 2007 à mai 2009 : Standardiste-hôtesse  
Agence immobilière GERIN  
92150 SURESNES  
Raison du départ : désir de changer de travail
- de juin 2009 à octobre 2013 : Secrétaire assistante  
Dumez et Cie  
100, rue H. Barbusse  
92000 NANTERRE  
Raison du départ : amélioration de situation.
- depuis novembre 2013 : Secrétaire export  
Dean Witter Reynolds International  
8, rue d'Alger  
75001 PARIS

### Compétences

- **Langues** > trilingue français, anglais et italien.
- **Informatique** > Très bonne connaissance des logiciels usuels : Words, Works, Excel, etc.  
Bonne connaissance de HTML et de Linux
- **Divers** > Permis de conduire

# **L'ANALYSE D'UNE DEMANDE D'EMPLOI**

Après avoir fait paraître l'annonce d'offre d'emploi dans la presse régionale, la société JOURDAN reçoit, entre autres, la demande d'emploi et le curriculum vitae reproduits en page précédent.

**Analysez ci-dessous les deux documents de la page précédente.**

## **1. LE CURRICULUM VITAE**

Caractéristiques de la présentation :

Le C.V. doit-il toujours comporter une photo ?

Rôle du C.V. :

Dégagez le **plan du C.V.** :

## **2. LA LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI.**

- Pourquoi doit-elle être manuscrite ?
- Soulignez les parties destinées à mettre en valeur les aspects de la personnalité correspondant aux exigences du poste.
- Pourquoi est-il habile, au lieu de fixer ses prétentions, d'indiquer le salaire actuel ?
- Quel est l'objectif recherché dans la conclusion ?
- Dégagez le **plan de la lettre** :

**1. Suscription ou vedette :**

**2. Expéditeur :**

**3. Objet, date :**

**4. Interpellation :**

**5. Prise de contact :**

**6. Profil du candidat au poste (expérience, langues) :**

**7. Rémunération ; prétention.**

**8. Espoir d'être pris en considération.**

**9. Formule de politesse (pour terminer) :**

## Réponse à une offre d'emploi : complétez

Jacqueline Maillet  
12, rue des Saintes-Maries-de-la-Mer  
13200 ARLES

P.J. : un curriculum vitae

Établissements Ducros Fils  
43, rue Frédéric Mistral  
13200 ARLES

Arles, le 3 novembre 2008

Monsieur le Directeur,

Je me permets de ..... le poste de secrétaire du directeur commercial actuellement ..... dans vos établissements et qui a ..... de l'annonce parue dans "Le Provençal" d'aujourd'hui.

Veillez trouver ci-joint mon curriculum vitae. Si vous désirez des renseignements ..... à mon sujet vous pouvez ..... à M. D. Bernard, directeur commercial de la maison Cassegrain sous ..... duquel j'ai travaillé ..... cinq ans.

..... le 1er septembre, l'ensemble des services commerciaux de Cassegrain a été ..... dans la banlieue de Nîmes, ce qui m'oblige à de très longs déplacements ..... ; ..... votre annonce a ..... toute mon attention.

Je gagne actuellement 1350 € nets, ..... les primes et ..... que ce salaire me soit maintenu. Mes employeurs, sachant depuis le 1er octobre qu'il m'était impossible ..... me déplacer ..... Nîmes, sont disposés à me laisser partir ..... j'aurai trouvé une situation .....

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

J. Maillet

*Quotidiens, vacant, complémentaires, vous adresser, les ordres, retenu, depuis, pendant, c'est pourquoi, je souhaiterais, de continuer à, équivalente, sans compter, transféré, fait l'objet, dès que, jusqu'à, solliciter.*

**Écris une lettre de motivation et C.V. à une de ces petites annonces de jobs d'été :**

**<http://jobs-stages.letudiant.fr/jobs-etudiants/offres/operation-jobs-d-ete-2017-54.html>**