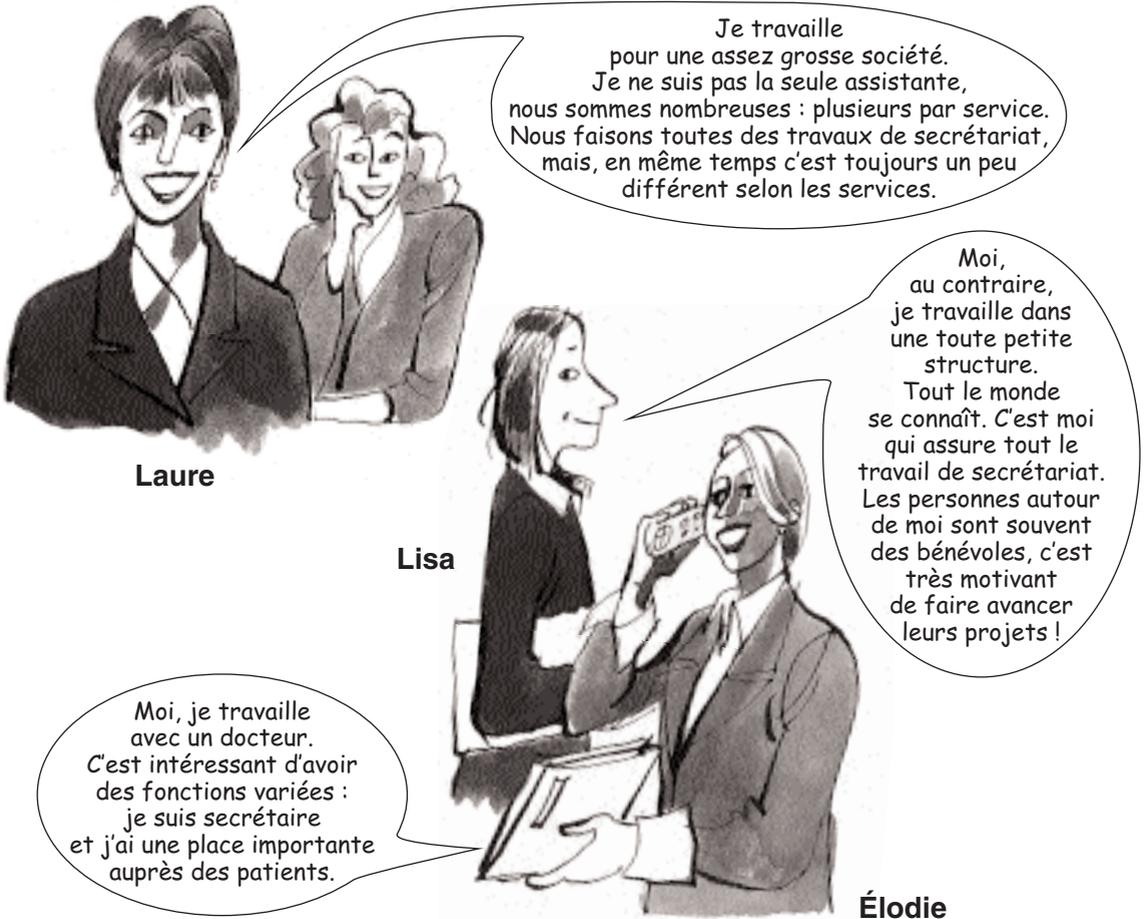


1. J'exerce un métier varié



Ma place dans l'entreprise

I. Trois secrétaires témoignent :



1

Dans quel type de structure travaillent ces secrétaires ?

Type de structure	Prénom
1. Association	
2. Cabinet médical	
3. Entreprise	

2 Chaque type de structure a ses propres caractéristiques, reliez chacune d'elles à sa définition.

- | | |
|---------------------|---|
| a) Entreprise. | 1. Regroupement de personnes à but humanitaire, social ou culturel. |
| b) Association. | 2. Bureau d'un ou de plusieurs médecins. |
| c) Cabinet médical. | 3. Établissement commercial et/ou industriel. |

3 Relisez les témoignages. Quels mots utilisés par les secrétaires correspondent aux définitions suivantes ?

- a) : personnes qui font appel au service d'un médecin.
 b) : à l'inverse.
 c) : toutes les personnes.
 d) : unités qui regroupent les personnels de l'entreprise en fonction de l'activité.
 e) : personnes qui travaillent sans obligation et sans recevoir de salaire.
 f) : tâches, activités professionnelles.
 g) : secrétaire.

4 Que pensent-elles de leur travail ?

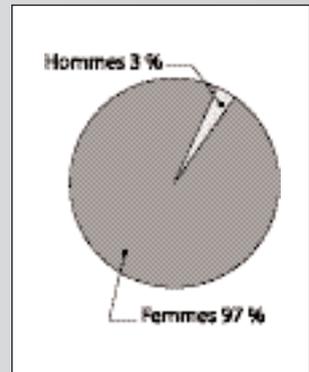
Ces expressions sont-elles positives ou négatives ?
 Cochez la case qui convient.

Leur point de vue sur leur travail	+	-
	(positif)	(négatif)
a) C'est très motivant.		
b) C'est ennuyeux.		
c) C'est lassant.		
d) C'est passionnant.		
e) C'est intéressant.		
f) C'est fatigant.		
g) C'est captivant.		

POUR INFORMATION :

W En France, 800 000 femmes exercent le métier de secrétaire ou d'assistante. C'est un métier essentiellement féminin : seul 3 % des secrétaires sont des hommes.

W Trois assistantes sur quatre travaillent dans des entreprises. Les PME-PMI sont les premiers employeurs des secrétaires, une sur deux travaille



Et vous ?

Dans quelle structure travaillez-vous ou souhaitez-vous travailler ?

.....

.....

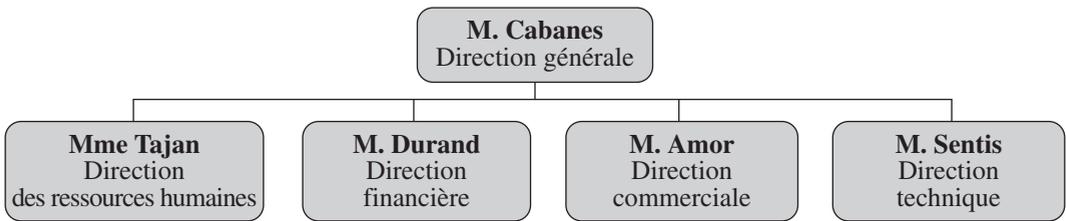
.....

Que pensez-vous de votre travail dans cette structure ?

.....

.....

II. L'organigramme d'une entreprise



Qu'est-ce que c'est ?

Ce schéma permet de présenter

α le plan d'une entreprise.

α l'organisation de l'entreprise.

α tous les employés d'une entreprise.

Vous avez compris ?

Laure Martin travaille dans cette entreprise de fabrication de cahiers, elle la présente à une stagiaire. Pour permettre à la stagiaire de mieux comprendre sa présentation, complétez le dialogue à l'aide des mots proposés : *assistante – carrière – Amor – service – Sentis – direction – Cabanes – Durand.*

« Monsieur **a)** dirige l'entreprise. Plusieurs personnes travaillent à ses côtés. L' **b)** de direction s'appelle Marie Lemoine. Elle gère tous les dossiers de la direction et a aussi un rôle de conseiller.

– C'est la seule assistante de l'entreprise ?

– Non, bien sûr. Chaque **c)** a son assistante. Vous voyez, moi, je travaille au **d)** des ressources humaines, nous nous occupons du recrutement et du suivi de la **e)** du personnel. J'ai reçu votre CV, par exemple.

– Et vous avez décidé seule de me proposer un stage ?

– Non, comme vous faites des études de comptabilité, le service financier est intéressant pour vous. Monsieur **f)** a donné son accord.

Mais vous pourrez aussi aller observer ce qui se passe dans les autres services. Comment on fabrique les cahiers par exemple : pour cela vous irez voir Monsieur **g**) Et pour savoir comment ils sont vendus : Monsieur **h**) vous expliquera !
 – Merci beaucoup pour ces explications, Madame Martin. »

8 Nommez les temps employés dans le dialogue. Complétez les rubriques du tableau.

avant	maintenant	après
.....
« J’ai reçu votre CV » « vous avez décidé seule » « M. Durand a donné son accord »	« Elle gère tous les dossiers » « nous nous occupons du recrutement » « vous faites des études »	« vous pourrez aller observer » « vous irez voir M. Sentis » « M. Amor vous

9 Pour Sophie, c’est le deuxième jour de travail dans l’entreprise. Qu’a-t-elle fait depuis la veille ? Que lui reste-t-il à faire ?

Pour le savoir :

1. Reconstituez les phrases qui décrivent son emploi du temps.
2. Classez ces phrases dans l’ordre chronologique : hier, aujourd’hui, demain.

- | | |
|---|--|
| 1. Elle travaille au service ... | a) ... des tâches. |
| 2. L’hôtesse d’accueil a annoncé son arrivée ... | b) ... ce service et met en pratique ce qu’elle a appris pendant ses études. |
| 3. Maintenant, Sophie partage son bureau ... | c) ... les différentes fonctions d’une secrétaire. |
| 4. Madame Martin a expliqué à Sophie l’organisation ... | d) ... et s’est présentée à l’accueil. |
| 5. Demain elle continuera à observer le ... | e) ... de l’entreprise et lui a présenté ses collègues. |
| 6. Elle est arrivée à huit heures ... | f) ... financier de l’entreprise. |
| 7. Elle découvrira alors ... | g) ... travail de ses collègues. |
| 8. Elle comprend le fonctionnement de ... | h) ... avec deux autres secrétaires. |
| 9. Peu à peu, on lui confiera ... | i) ... et Madame Martin est venue à sa rencontre. |

Hier :
 Aujourd’hui :

- w **En France**, lorsque l'on salue quelqu'un, on demande souvent « **Comment ça va ?** », « **Comment allez-vous ?** »... C'est une façon de marquer de l'intérêt pour la personne. Pourtant, on s'attend toujours à une réponse positive : « **Ça va, merci.** » ou « **Très bien merci et vous ?** ». Attention, en général, si vous n'êtes pas très proche (relation amicale ou familiale) ne racontez pas vos problèmes pour répondre à cette question, c'est une simple formule de politesse !
- w Si vous travaillez dans une entreprise au Maroc, il est d'usage de demander des nouvelles de la famille au cours des salutations, ne pas

10 À vous ! Quelle est l'organisation de votre entreprise ? Comment se sont passés vos premiers jours de travail ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 Mes qualités professionnelles

I. Cherche secrétaires compétentes...

Importante société cherche
SECRÉTAIRE POLYVALENTE
Vous avez le sens de l'organisation et de l'initiative, vous avez de la rigueur et une grande disponibilité. Votre candidature nous intéresse.
Envoyez votre CV, lettre de motivation et photo au journal qui transmettra. Réf. SPG

L'association
LOISIRS POUR TOUS
propose emploi de secrétariat à personne motivée. Vous avez une expérience du milieu associatif, vous êtes souriant(e) et à l'écoute.
Se présenter avec CV au

RECRUTEMENT
Boutique de mode cherche secrétaire comptable. Votre esprit d'équipe et votre excellent relationnel sont les qualités requises pour contribuer à la réussite de nos commerces.
Poste à pourvoir sur Toulouse.
Merci de faire parvenir CV + lettre de motivation par courrier à :

1 1 Ces annonces sont

- q des demandes d'emploi.
- q des offres d'emploi.
- q des demandes et des offres d'emploi.

1 2 Les employeurs insistent sur

- q l'expérience des secrétaires.
- q les diplômes des secrétaires.
- q les compétences des secrétaires.

1 3 Apprenez à lire une petite annonce :

**Classez les informations qui reviennent dans chaque annonce.
Remplissez le tableau.**

	Structure	Poste à pourvoir	Qualités professionnelles	Contact
1.	Importante société			Journal, Réf SPG
2.			motivée, souriant(e), à l'écoute	
3.		secrétaire comptable		

1 4 Quel adjectif pour quel nom ?

**Pour parler des qualités, on peut utiliser un adjectif ou un nom.
Faites correspondre chaque adjectif à un nom. Remplissez le tableau
comme dans l'exemple.**

Elle est ...

- a) rigoureuse.
- b) motivée.
- c) polyvalente.
- d) expérimentée.
- e) souriante.
- f) disponible.
- g) créative.
- h) discrète.
- i) attentive.
- j) professionnelle.
- k) réactive.
- l) autonome

Sa qualité est ...

- 1. la réactivité.
- 2. la disponibilité.
- 3. l'attention.
- 4. la créativité.
- 5. le professionnalisme.
- 6. l'autonomie.
- 7. la motivation.
- 8. la rigueur.
- 9. la polyvalence.
- 10. la discrétion.
- 11. l'expérience.
- 12. le sourire.

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.
8											

15 Et si la secrétaire est un secrétaire ? Complétez le tableau pour connaître le féminin et le masculin des adjectifs.

Masculin	Féminin
motivé	
expérimenté	
polyvalent	
	souriante
disponible	
	autonome
	créative
attentif	
	réactive
discret	
rigoureux	
	professionnelle



16 Soulignez l'adjectif qui correspond à la personne.

- a) Son patron peut lui confier des dossiers confidentiels. Elle est discrète / créative / motivée.
- b) Elle fait toujours son travail avec une grande précision. Elle est motivée / réactive / rigoureuse.
- c) Il n'hésite pas à rester au bureau tard le soir. Il est attentif / disponible / expérimenté.
- d) Son accueil est chaleureux et agréable. Elle est professionnelle / autonome / souriante.

17 Directeur des ressources humaines cherche...

Lisez les exigences de ces recruteurs et complétez leur offre d'emploi : aidez-les à trouver une secrétaire qui réponde à leurs attentes.

a) Martin, DRH : « Nous recherchons une assistante de direction capable de gérer des dossiers seule. Elle pourra réagir rapidement dans des situations d'urgence, et, le plus important sans doute, elle a une grande motivation pour travailler au sein d'une équipe dynamique ! »

IMPORTANTE SOCIÉTÉ D'IMPORT-EXPORT CHERCHE
 ASSISTANTE DE DIRECTION
 Vous êtes,

 et

Envoyez votre candidature
 au journal qui transmettra.