

Dossiers de candidature et lettre d'information

Partie A : Lecture et compréhension

Le département des Ressources humaines a fait paraître cette semaine, dans tous les journaux romands, une offre d'emploi pour un poste d'employé-e administratif-ve destiné-e à étoffer l'équipe du secrétariat du Département logistique et manifestations. Quatre réponses lui sont parvenues, et il n'a pas le temps de les lire toutes.

Vous prenez donc connaissance des quatre dossiers reçus et sélectionnez lequel correspond le mieux aux attentes du Directeur des Ressources humaines.

Puis, en deux ou trois phrases, vous lui indiquez votre choix et les raisons pour lesquelles vous l'avez fait (donnez deux raisons).

1) L'annonce parue dans la presse romande :

Rattaché au Département de l'environnement urbain et de la sécurité, le **Service logistique et manifestations** souhaite compléter son équipe et, à cet effet, recherche un-e

EMPLOYÉ-E ADMINISTRATIF-VE

Votre mission :

Effectuer toutes les activités du secrétariat et assister la direction du service.

Vos responsabilités :

Dépendant directement du secrétariat de direction, vous serez chargé-e notamment de rédiger la correspondance du service et d'effectuer différentes tâches administratives relatives aux activités du secrétariat et à la facturation des fournisseurs. Traitant l'ensemble du courrier, vous participerez également à la gestion des archives.

Vous donnerez les renseignements dont les clients ont besoin sur les possibilités et les prestations du service.

Vous

- êtes titulaire d'un C.F.C. d'employé de commerce ou pouvez justifier d'une formation jugée équivalente
- avez une expérience de trois ans minimum dans un poste similaire
- maîtrisez les outils informatiques
- avez une excellente connaissance de la langue française (oral et écrit)
- avez une excellente présentation, en toute circonstance
- êtes à l'aise dans les relations humaines
- travaillez dans un esprit de « service à la clientèle ».

Intéressé-e par ce poste ? Alors faites-nous parvenir une lettre de motivation et un CV à l'adresse mentionnée ci-après.

Adresse

Rue François-Dussaud 10 – 1227 Acacias

Conditions générales

Etre actuellement domicilié dans le canton de Genève

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Dépôt des candidatures jusqu'au 31 juin 2010

2) Vous trouverez les quatre dossiers reçus dans les pages suivantes :

Jean Bauer
7, ch. de la Colline
1211 Genève

Monsieur Pierre Duval
DRH
10, rue F.-Dussaud
1227 Accacias

Genève, le 21.01.2010

Poste d'employé administratif annoncé par voie de presse le 15.01.2010

Monsieur,

Actuellement Employé administratif depuis plusieurs années dans une grande banque genevoise, j'ai auparavant acquis durant cinq ans au sein de l'Administration municipale lausannoise une expérience de la vie publique et de ses enjeux, notamment en termes de logistique et sécurité. En effet, le service auquel j'étais rattaché est celui de la Protection Civile. C'est pourquoi je suis extrêmement intéressé par votre annonce citée en référence.

Je serais très désireux d'apporter à une administration telle que la vôtre ma connaissance de la réglementation suisse et des nombreux problèmes liés à l'autorisation et l'encadrement d'une manifestation.

J'occupe mon temps libre en exerçant la fonction d'arbitre dans la Ligue Nationale de Basketball. Aussi, l'esprit d'initiative, l'entregent et le sens des responsabilités que j'ai développé au cours de mes activités extra-professionnelles sera un atout supplémentaire pour assurer un service à la clientèle soigné et respectueux.

Je suis d'un naturel soigné, je porte une attention particulière à mon apparence, les outils informatiques n'ont pas de secret pour moi et le français est une langue que je parle couramment et écrit sans erreur.

Souhaitant vous convaincre de ma motivation et de mes compétences, je reste à votre disposition pour vous rencontrer à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Jean Bauer

Annexe : Curriculum Vitae

Jean Bauer
Ch. de la Colline 7
1211 Genève
Tel. : 079/799.99.01
Courriel : Bauerj@email.com

40 ans
Marié
Suisse

Objectif : Activité d'assistant administratif dans une administration cantonale

➤ **DOMAINES DE COMPÉTENCES**

Relations à la clientèle

- Accueil au guichet et par téléphone
- Conseil, orientation
- Service compétent, élégant, souriant

Organisation du travail

- Anticipation et planification sérieuse des échéances
- Suivi rigoureux des dossiers
- Classement et archivage papier et électronique

➤ **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Employé administratif backstage au siège de la Banque Privée Genevoise
Service du change européen 1995-2010
- Employé administratif à l'Administration municipale lausannoise
Service de la PC 1989-1994
- Apprenti employé de commerce chez Migras Meyrin 1985-1989

➤ **FORMATION**

- Formation continue sur la suite bureautique OpenOffice 2006
- First English Certificate – Ifage 1995
- Formation continue en logistique 1990
- CFC d'employé de commerce 1989

➤ **LANGUES**

- Français
- Anglais
- Allemand

➤ **OUTILS INFORMATIQUES**

- Suites bureautiques MS Office et OpenOffice
- Windows Mac OS X
- Photoshop

Felix Tartampion
18, rue de Cours
1000 Lausanne
Tel. : 021/236.25.14
E-mail : Felix@email.com

Pierre Duval
Directeur
10, rue F.-Dussaud
1227 Acacias

Genève, le 21.01.2010

Concerne : votre annonce

Madame, Monsieur,

Très intéressé par votre annonce, j'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature. Je suis un jeune homme de grande qualité, dont la volonté n'a d'égale que le mérite. Mon manque d'expérience est compensé par une grande faculté d'adaptation et même si je n'ai jamais travaillé dans le domaine qui est le vôtre, je suis certain de faire des merveilles dans votre équipe.

En effet, je suis très intelligent, j'apprends vite et les activités que vous décrivez dans votre annonce ne semblent pas très difficiles à exécuter. Il ne me faudra que quelques jours pour vous convaincre de me garder, une fois que vous m'aurez octroyé un temps d'essai. Je sais me rendre indispensable et, bientôt, vous ne pourrez plus vous passer de moi.

Comme je n'ai pas fait d'études et n'ai jamais travaillé, il est inutile que je joigne à la présente un CV. Il ne vous dirait rien de plus que ce que je me propose de vous révéler brièvement lors de notre futur entretien.

C'est donc plein d'optimisme, que j'attends votre réponse et votre convocation. Dans l'intervalle, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de ma très haute considération.

Félix Tartampion

Claude Vatel
14, Rue du Lac
1205 Genève

Monsieur Pierre Duval
Cabinet Roseaux et Cie
3, Ch. des Roseaux
1211 Genève

Genève, le 20.01.2010

Votre annonce dans le journal *L'Emploi Romand* du 9.01.2010 concernant un Poste de juriste spécialisé en droit des affaires

Monsieur,

Juriste, spécialisé en droit des affaires, j'ai acquis durant 9 ans au sein des laboratoires LaboX une expérience du droit pharmaceutique, du droit de la concurrence et de la consommation. C'est pourquoi je suis extrêmement intéressé par votre annonce citée en référence.

Je serais très désireux d'apporter à un groupe de dimension internationale ma connaissance de la réglementation en Suisse et à l'étranger. L'esprit d'équipe que j'ai développé au cours de mes activités extra-professionnelles sera un atout supplémentaire pour assurer le rôle de conseil auprès des dirigeants de vos filiales.

Je parle couramment l'anglais et serais ravi d'effectuer de nombreux déplacements à l'étranger.

Souhaitant vous convaincre de ma motivation et de mes compétences, je reste à votre disposition pour vous rencontrer à votre convenance.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Claude Vatel

Claude Vatel
14, rue du Lac
1205 Genève
Tel. : 079/797.36.98
Courriel : VatelCl@courriel.com

47 ans
Marié
Suisse

Objectif : Juriste spécialisé dans le droit des affaires pour une organisation publique ou une entreprise privée internationale

➤ **DOMAINES DE COMPÉTENCES**

Activités juridiques

- Elaboration des dossiers
- Conduite des négociations
- Conseil juridique
- Représentation devant les autorités

Contrôle de gestion

- Planification financière
- Responsabilité des opérations
- Préparation des comptes
- Négociation avec l'administration

Gestion de trésorerie

- Cash management:
- Calcul des disponibilités

Organisation

- Mise en place d'outils de mesures...

Management

- Recrutement et formation des responsables...

Organisation du travail

- Anticipation et planification sérieuse des échéances
- Suivi rigoureux des dossiers
- Classement et archivage papier et électronique

➤ **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- LaboX – Juriste spécialisé en droit des affaires, droit de la concurrence et de la consommation 1995-2010
- Institut 3Développement – Juriste spécialisé en droit pharmaceutique 1978-1989

➤ **FORMATION**

- Brevet d'avocat 1988
- Université de Genève, Faculté de Droit – Doctorat en Droit 1985
- Université de Genève, Faculté de Droit – Licence de Juriste 1978
- CFC d'employé de commerce 1974

➤ **LANGUES**

- Français
- Anglais
- Allemand

Laurent Vedone
1, rue de bourg
1000 lausanne

monsieur Pierre Duval
directeur rh
10, rue f.-dussaud
1227 accacias

genève, le 21.01.2010

poste d'employé-e administratif-ve anoncé dans le journal le 15.01.2010

Monsieur,

employé administratif depuis kelque moi dans un bureau de poste nyonnais, g termine mé étude d'emploier de commerce ressament é je veu travailler. Seulemen ailleurs que la ou je sui en effet je mennuie.

je suis sur ke je peu arivé a vous être utile, je sai plein de chose car je , suis ambitieux et apliqué. Jai fait un stage dans une entreprise l'été dernier et j'aime travailler en équipe. Sait pourquoi je suis extrêmement intéressé par votre annonce.

Je serais très content d'apporter à une administration tel que la votre mé compétense. D'une maniaire général, je présente pluto bien

Pour vous convaincre de mes motivation, je vou appelle dan deux jours et on fixera un rendé-vou, d'accord ?

Bonnes salutation et à bientôt,

Laurent Vedone

3) Votre choix et ses deux raisons en deux ou trois phrases :

Monsieur le Directeur,

.....

.....

.....

.....

.....

Partie B : Rédaction

1. Lisez les informations ci-dessous.

Rédigez votre texte sur la page suivante. (Vous n'êtes pas obligés de remplir toutes les lignes.)

Votre entreprise, basée à Lausanne, va recevoir la visite d'un groupe de quatre Japonais venus pour affaires. Vous êtes chargé-e de vous occuper de la journée récréative de cette visite.

Vous devez rédiger un petit texte attrayant qui les informera des grandes lignes du déroulement de la journée. Vous leur ferez parvenir votre texte à l'avance

Vous avez préparé cette journée avec votre patron. Le programme suivant a été établi :

- jeudi 24 juin
- rendez-vous à 9 heures 30 dans le hall de l'hôtel
- déplacement en taxis pour le Musée de l'Elysée
- visite guidée de l'exposition *reGeneration 2, photographes de demain*
- petite promenade jusqu'au nouveau métro M2, trajet jusqu'à Ouchy
- repas au restaurant *Le Lacustre*, nourriture suisse typique (carte complète : poissons, viandes et menus végétariens)
- 15 heures : tour du port sur la barque *la Vaudoise* (ancienne barque du Léman, construite en 1932), déplacement à pied
- retour en métro à l'hôtel vers 16 heures
- repos ou shopping en ville dans les environs de l'hôtel
- souper dans le salon « Empire » de l'hôtel à 19 heure30

2. Relisez plusieurs fois votre texte en vérifiant les éléments suivants :

- Les informations et le message sont transmis.
- Le texte est logique (transitions, connexions)
- Orthographe, accords, ponctuation, syntaxe
- La concordance des temps est respectée

