

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

**LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE – ITALIEN
LANGUE A**

SESSION 2012

Durée : 2 heures
Coefficient : 1

Matériel autorisé :

L'usage du dictionnaire unilingue est autorisé.

Tout autre document ou matériel est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.
Le sujet se compose de 3 pages, numérotées de 1/3 à 3/3.

AL COLLOQUIO DI LAVORO? ATTENZIONE ALLA SEGRETARIA

La prima impressione, si dice, è quella che conta. E in un colloquio di lavoro spesso non sono i selezionatori i primi a passare al vaglio i candidati: prima ci sono segretarie e assistenti, e il loro parere non è da sottovalutare. Lo rivela un'indagine condotta a livello internazionale dalla società di recruiting Robert Half: il 61% dei selezionatori chiede un parere sui candidati ai propri assistenti. Essere scortesii con loro, trattarli con sufficienza o semplicemente "dimenticarsi" della loro presenza, magari facendo commenti durante una telefonata mentre si aspetta l'inizio del colloquio, può davvero costare il posto.

"L'assistente è tra le persone di fiducia del manager e il suo parere consente spesso di cogliere aspetti caratteriali e relazionali del candidato che possono non emergere durante il colloquio", spiega Carlo Caporale, Associate Director di Robert Half, "è una prassi comune, per un selezionatore, quella di chiedere un parere informale ai propri collaboratori".

Essere maleducati con segretari e assistenti è solo uno dei sette errori da evitare nel manuale del perfetto candidato stilato da Robert Half [...]. Si parte ovviamente dalla puntualità: arrivare in ritardo a un colloquio è imperdonabile, oltre a essere una fonte di stress per il candidato. Per cui è bene muoversi in anticipo e programmare anche eventuali imprevisti, a partire dalla sveglia che non suona. Una volta arrivati sul posto e superato lo scoglio della segretaria-receptionist, inizia il colloquio vero e proprio. "In generale", continua Carlo Caporale, "la cosa più importante per affrontare con successo un colloquio di lavoro è saper trasmettere un'immagine onesta di se stessi e del contributo che si può offrire all'azienda".

Niente trucchi, quindi. Inventarsi competenze che non si hanno, mostrarsi troppo sicuri di sé, non funziona, soprattutto se si corre il rischio di essere smascherati. Sempre secondo Robert Half, questo è un atteggiamento molto comune: il 54% degli italiani "gonfia" il proprio curriculum, soprattutto quando si parla delle conoscenze linguistiche. Si mente anche riguardo ai reali contenuti del proprio lavoro, sulle conoscenze informatiche e in qualche caso sulla ragione per cui si cambia lavoro. Se il selezionatore è esperto, però, saprà capire in un attimo chi sia realmente il candidato: frasi fatte, risposte sbrigative o elusive rischiano solo di infastidirlo. Allo stesso modo, è meglio evitare di parlare troppo, per colmare i vuoti fra una domanda e l'altra: si rischia di andare fuori tema o di dare l'impressione di essere troppo impazienti. In questo caso il consiglio è semplice: rispondere alle domande e non strafare. [...]

Una volta concluso il colloquio, è bene ricordarsi che l'esame non è ancora finito: è buona norma, e trasmette senso di responsabilità, ringraziare i selezionatori per il tempo che hanno speso.

Pietro SCARNERA, miojob.repubblica.it

TRAVAIL A FAIRE PAR LE CANDIDAT

1 – COMPREHENSION (10 / 20)

Faire un compte rendu en français du texte proposé. (160 mots + ou – 10%)

2 – EXPRESSION ECRITE (10 / 20)

Rédiger en italien le courrier suivant :

Vous êtes Camille Martin, Assistant(e) de Manager depuis 3 ans pour la société *Ferdinand et Fils* située à Gap, 117 rue du Cristillan – 04 100. Une stagiaire en BTS AM, Mlle Carine Lemercier, vient de terminer son stage de six semaines sous votre responsabilité dans votre entreprise et vous a donné entière satisfaction. Elle souhaite effectuer un stage à Turin (du 21 mai au 29 juin 2012) chez l'un de vos fournisseurs. Il s'agit de la *Sarl Martini*, 54, rue XX settembre – 10 100.

Votre patron vous charge de rédiger une lettre de recommandation dans laquelle vous mettrez en évidence ses qualités professionnelles et humaines, ses connaissances en langues et en informatique ainsi que sa disponibilité et son dynamisme.

Formules d'usage.