

**SESSION 2013**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

**ASSISTANT DE MANAGER**

**U.22 – EXPRESSION ET CULTURE**

**ANGLAIS LVB**

**Durée : 2 heures**

**Coefficient : 1**

*L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.*

*L'usage de la calculatrice est interdit.*

**Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.**

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2013</b> |
| <b>U22 – Culture et Expression : ANGLAIS LVB</b> | <b>Durée : 2</b>    |
| <b>Code sujet : ALLVEB-ANG</b>                   | <b>Page 1 sur 3</b> |

## Suggestions that will make starting a new job easier

So, you need a new job. Whether you lost your job or you simply got bored with the old job, starting over can be disconcerting. However it can also be a great adventure, it all depends on your attitude. This is your opportunity to make a new start. You can choose something that you really like to do and use your past mistakes to avoid obstacles in your new job.

- 5 Take inventory. Recognize your strong points and your weak points. What did you not like about the old job? What can you do to be more successful in the new job? If you know people who have been through the experience of starting over, ask them questions. Take advantage of any advice that they may have for you.

- 10 If you are not going into the same job field, consider what type of job would give you the most pleasure. Another thing you will need to consider is whether or not this new job is something that will last. Is this a short- term or a long-term proposition? Will the new job provide everything that you need? Medical insurance, benefits and retirement are all important things to consider.

- 15 Will you need to have special skill training? Does your new job require you to have specific certifications? If so, you will need to think about what training providers you may want to enlist and how long the course will take.

If you have a Job Centre in your area, stop in and speak to them about the requirements for a new job. They can also advise you about what job opportunities you have in your area.

- 20 Once you have a plan and get any certification you need, it is time to look for your new job. Create a good CV and keep it up to date. Choose the right clothes to wear for your interviews. A good outlook and a positive attitude can serve you well in getting a new job. Just remember the first impression can make all the difference in whether or not you get a second interview.

Adapted and abridged from *worklearn.co.uk*, July 26<sup>th</sup>, 2011

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2013</b> |
| <b>U22 – Culture et Expression : ANGLAIS LVB</b> | <b>Durée : 2</b>    |
| <b>Code sujet : ALLVEB-ANG</b>                   | <b>Page 2 sur 3</b> |

## **TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT**

### **I - COMPRÉHENSION ÉCRITE**

**(10 points)**

Vous rédigerez **en français** un compte rendu du texte (**170 mots, +/- 10 %**).

### **II – EXPRESSION ÉCRITE**

**(10 points)**

Vous êtes l'assistant(e) de M. Jean Bourdon, PDG de Martin et Fils 12 Boulevard Charles de Gaulle, 92210 Saint-Cloud, France.

M. Bourdon vous a chargé(e) d'écrire un courrier qu'il signera à Janet Latkin, directrice commerciale de *Latkin Serious Games*, 25 Hartford Avenue, Birmingham B1 3BR, Royaume-Uni, qui commercialise des jeux vidéos pour la formation en entreprise.

Ce courrier fait suite à un contact téléphonique avec Mrs Latkin jeudi dernier, relatif à la conférence sur le rôle des jeux vidéo conçus pour résoudre les problèmes en entreprise, qui a lieu les 26 et 27 juin prochains à Birmingham.

- Vous la remerciez de vous avoir contacté et informé de cette conférence (rappel date et lieu).
- Vous confirmez la venue du directeur commercial, M. Sabatier, et de son assistante qui seront présents à la conférence.
- M. Sabatier aimerait découvrir votre nouvelle gamme de jeux sur les conflits en entreprise.
- Vous demandez l'envoi du programme détaillé ainsi qu'un bulletin d'inscription.
- Vous restez à sa disposition pour toute demande de renseignements complémentaires.

Formules de politesse et présentation d'usage.

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2013</b> |
| <b>U22 – Culture et Expression : ANGLAIS LVB</b> | <b>Durée : 2</b>    |
| <b>Code sujet : ALLVEB-ANG</b>                   | <b>Page 3 sur 3</b> |