

TOEIC EXAM PREPARATION – CHAPTER 1

I- Key Vocabulary

- **Employers:** Employeurs
- **Fill:** pourvoir
- **Permanent vacancy:** poste vacant permanent, emploi à durée indéterminée (*CDI*)
- **Short-term vacancy:** poste vacant à court terme, emploi à durée déterminée (*CDD*)
- **Temporary vacancy:** poste temporairement vacant, Intérim
- **Position:** poste
- **Cover letter:** lettre de motivation, lettre d'accompagnement
- **Résumé:** Curriculum vitae (*CV*)
- **Recruitment agency:** cabinet/agence de recrutement
- **Qualifications** (*certificate/diploma*): diplômes
- **References:** références, recommandations
- **Candidate:** candidat, postulant
- **Interview:** entretien d'embauche
- **Work experience:** Expérience professionnelle
- **People skills:** Capacités à communiquer,
- **Communication skills:** capacités à communiquer, sens du contact, aptitudes relationnelles
- **Reject:** refuser, rejeter
- **Hire:** embaucher, recruter, engager

II- Examples

1. The **employer** needs to **fill** this position as soon as possible.
L'employeur doit pourvoir ce poste aussi vite que possible.
2. **Short-term** or **temporary vacancies** are becoming more popular for today's work force. Previous generations expected a **permanent contract**.
Les emplois à durée déterminée et les intérim sont de plus en plus populaires de nos jours. Les anciennes générations espéraient un CDI.
3. Steve hopes for a **position** in sales.
Steve espère avoir un poste dans la direction des ventes.
4. To **apply** for the **position**, please send your **resume** and a **covering letter**.
Pour postuler à ce poste, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation.
5. This **résumé** had plenty of relevant experience.
Son CV mentionnait une expérience professionnelle intéressante.
6. The boss wrote a **letter of reference**.
Le Chef a écrit une lettre de recommandation.
7. We've narrowed the list of **candidates** to four.
Nous avons réduit la liste à quatre candidats.
8. He put on a suit for the **interview** with the company.
Il a mis un costume pour son entretien avec la société.
9. To **apply** for the position, please provide a detailed description of your work experience.
Pour postuler à ce poste, veuillez fournir une description détaillée de vos expériences professionnelles.
10. To do this job, you need **people skills**.
Pour faire ce métier, il faut un bon sens du contact.
11. The consulting firm **rejected** most applicants, accepting only the most qualified.
Le cabinet de consultants refusait/rejetait la plupart des candidats, réservant ses places aux plus qualifiés.
12. The company won a contract and **hired** one hundred new staff.
La société a remporté un contrat et a embauché/recruté cent nouveaux employés.