

Hundred and thirty-first (131st) Lesson

A business letter

- 1 Today we see* a letter from someone who is applying for a job: (1)
- 2 Dear Sir,
I have just read* your advertisement in the "Situations Vacant" column of the *Times*. (2)
- 3 I wish to apply for the post of bilingual secretary which you are offering.
- 4 I am twenty-three years old and single, live in London and own a car. (3)
- 5 After qualifying from St Dunstan's Secretarial College in nineteen seventy four (1974), I worked for two years in France.
- 6 I was based in the Bordeaux region and was working for an import-export firm.
- 7 While there, I perfected my French, which I write* and speak* perfectly.
- 8 I also type and know* both English and French shorthand.
- 9 I will be free from March the twenty-third, as my firm is being taken* over by a French company. (4)
- 10 I hope I may be granted an interview.
Yours faithfully,

Marjorie Watson (Miss).

PRONUNCIATION

1 èplai-ŋg. — 2 rédd. — èdveutismènt ... sitiouèshènz vékènt kolèm.
— 3 pôhst ... baïŋgiouèl. — 4 singèl ... ôhn. — 5 koulifai-ŋg ...
deunstènz ... kolidj ... frahns. — 6 bèst ... ridjèn. — 7 ouail ... pêfèktéd.
— 8 taip ... shoht-hannnd. — 10 grahntéd ... întéviou ... téfouli, mahdjéri.

Cent trente et unième leçon

Une lettre d'affaires

- 1 Aujourd'hui nous voyons une lettre de quelqu'un qui sollicite un poste :
- 2 Cher Monsieur, je viens de lire votre annonce dans la colonne « Offres d'emplois » du *Times*.
- 3 Je souhaite poser ma candidature pour le poste de secrétaire bilingue que vous offrez.
- 4 J'ai 23 ans (vieille) et [suis] célibataire, j'habite à Londres et je possède une voiture.
- 5 Après m'être qualifiée au (de) St-D.S.C. en 1974, j'ai travaillé pendant deux ans en France.
- 6 J'étais basée dans la région de Bordeaux et je travaillais pour une firme d'import-export.
- 7 Pendant que j'étais là, j'ai perfectionné mon français que (lequel) j'écris et parle parfaitement.
- 8 Je tape également à la machine, et je connais les deux sténos, anglaise et française.
- 9 Je serai libre à partir du 23 mars, car ma société est absorbée par une société française.
- 10 J'espère que l'on m'accordera un entretien. Fidèlement votre, Marjorie Watson (Mlle).

NOTES

- (1) *To apply for a job* : solliciter un poste, poser sa candidature. Une demande : *an application*.
- (2) *An advertisement* (marquez bien l'accent tonique) veut dire une publicité et s'abrège très souvent en *advert* ou, plus simplement, en *ad* (*small ads* : les petites annonces). *To advertise* (l'accent change de position) : faire de la publicité. *Publicity*, dans le sens très large du terme : annonces + télévision + défilés, etc.
- (3) Cette tournure est plus formelle : on dit *I'm twenty* (j'ai 20 ans) mais dans une candidature, C.V. etc., on écrirait : *I'm twenty years old*. La question *How old are you?* ne change pas.
- (4) *To take over* : remplacer, ici, absorber une société.

Commencez-vous à connaître les verbes irréguliers ? N'oubliez pas de les répéter chaque fois que vous rencontrez l'astérisque.

- 11 Perhaps she will be lucky. Here is the reply she received:
- 12 Dear Miss Watson,
Thank you for replying to our advertisement so promptly.
- 13 If you would like to come* to my office on the twenty-third of March at ten o'clock, I will be glad to give* you an interview and a short test in bilingual correspondence.
- 15 Please confirm this appointment by return of post or by telephoning my secretary. Yours sincerely,

John Hind

— 12 promptii. — 14 korëspondënts. — këntëum ëpointmënt ... riteun ... sïnšilii ... häind.

EXERCISES

- 1 I want you to reply by return of post. — 2 Are you single or married? — 3 He wanted me to come at ten o'clock but I couldn't. — 4 I will be glad when this lesson is finished. — 5 Do you know English or French shorthand? — Both.

Fill in the missing words:

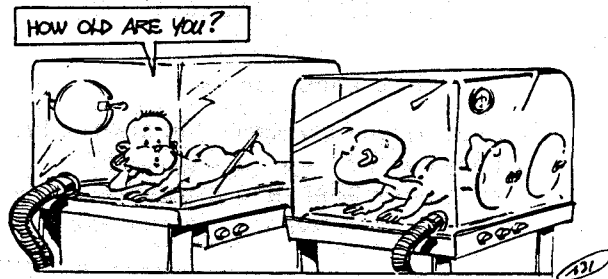
- 1 *Après avoir lu votre annonce, j'ai décidé que je voulais (veux) travailler chez vous.*

After your I have decided
.... I want to work with you.

- 2 *Tout le monde s'est mis à écrire, sauf Joan qui regardait par la fenêtre.*

..... started, Joan who looked
... .. the window.

- 11 Peut-être aura-t-elle de la chance. Voici la réponse qu'elle reçut :
- 12 Chère Mlle Watson, Merci d'avoir répondu à notre annonce si promptement.
- 13 Si vous voulez venir à mon bureau le (sur) 23 mars à 10 heures,
- 14 je serai heureux de vous accorder (donner) un entretien et [de vous faire passer] une brève épreuve de (en) correspondance bilingue.
- 15 Veuillez confirmer ce rendez-vous par retour du courrier ou en (par) téléphonant à ma secrétaire. Sincèrement vôtre, John Hind.



EXERCISES

- 1 Je veux [que] vous répondiez (répondre) par retour du courrier. — 2 Etes-vous célibataire ou marié? — 3 Il voulait [que] je vienne (venir) à 10 h, mais je n'ai pas pu. — 4 Je serai content quand cette leçon sera (est) terminée. — 5 Connaissez-vous [la] sténo anglaise ou française? — [Les] deux.

- 3 *Je serai libre à partir du trente et un, notre société a fait faillite.*

I be from the -, our
has gone bankrupt.

- 4 *Merci d'avoir répondu aussi promptement à notre annonce.*

Thank you for so to our
.....

499 four hundred and ninety-nine

5 *Sollicite le poste, va à l'entretien et tu auras le travail.*

..... the job, the interview, and you'll

... the job.

five hundred 500

Corrigé

1 reading - advertisement - that. — 2 Everybody/everyone - writing, except - out of. — 3 will - free - thirty-first - company/firm. — 4 replying - promptly - advertisement. — 5 Apply for - attend - get/have.

Second wave: 82nd Lesson
