

0406-LVE TER

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

ÉPREUVE ÉCRITE DE LANGUE VIVANTE

NÉERLANDAIS

**TOUTES SPÉCIALITÉS DU
SECTEUR TERTIAIRE**

DURÉE : DEUX HEURES

COEFFICIENT : 2

L'UTILISATION DU DICTIONNAIRE BILINGUE EST AUTORISÉE

TEXTE

1. REYNAERS ALUMINIUM

Directiesecretaresse

KRIS VERRETH (REYNAERS ALUMINIUM): "Moderne managers nemen tegenwoordig een aantal klassieke 'secretariaatstaken' zelf voor hun rekening."

1. FUNCTIE

Net geen 25 jaar geleden studeerde Kris Verreth af als licentiaat vertaler Engels-Spaans. Vandaag werkt ze al 18 jaar als directiesecretaresse bij *Reynaers Aluminium*. Een verrassende carrière-wending? "Misschien wel, maar mijn talenkennis is me in deze functie hoe dan ook al goed van pas gekomen. Binnen een internationaal georiënteerd bedrijf is dat ongetwijfeld een belangrijke troef, en al doende heb ik intussen ook mijn Frans en Duits bijgeschaafd."

2. VEREISTE VAARDIGHEDEN

"Als directiesecretaresse moet je vooral flexibel en communicatief uit de hoek kunnen komen. Je moet je als het ware kunnen inleven in het denkpatroon van de mensen voor wie je werkt, en tegelijk proberen te anticiperen op wat komen gaat. Zin voor initiatief is dus een

absolute vereiste. Ook vriendelijkheid en behulpzaamheid zijn heel belangrijk, omdat je via de veelvuldige contacten met andere managers of bedrijven toch ook een uithangbord vormt voor het eigen bedrijf."

3. STUDIES DIE NAAR DEZE JOB LEIDEN

"De kloof tussen de hoofdzakelijk technische kennis die je op school opdoet en de dagelijkse praktijk als directiesecretaresse binnen een groot bedrijf wordt steeds groter. Vooral ervaring op een lager niveau vormt vandaag de beste leerschool."

4. EVOLUTIE VAN DE FUNCTIE

"Het takenpakket van een directiesecretaresse is de voorbije jaren sterk uitgediept, niet in het minst door de toenemende informatisering. De lat ligt dus een stuk hoger. Maar daar staat tegen-

over dat ik me vandaag ook veel meer betrokken voel bij het reilen en zeilen van het bedrijf, omdat ik meer verantwoordelijkheid toegevoegd krijg. Tegelijk valt het me op dat moderne managers tegenwoordig een aantal klassieke 'secretariaatstaken' zelf voor hun rekening nemen."

5. JOBKANSEN

"Het klassieke beeld van de directiesecretaresse die uitsluitend voor één baas werkt, is stilaan achterhaald. We evolueren steeds meer naar een situatie waar je als directiesecretaresse voor verschillende afdelingen verantwoordelijk bent of ook andere taken toebedeeld krijgt. Ik zie de kansen op de arbeidsmarkt dus niet verminderen, maar eigenschappen als flexibiliteit, organisatietalent en verantwoordelijkheidszin worden wel steeds belangrijker."

Texte Directiesecretaresse

I. **Compréhension** (10 points) ; répondre en français :

- | | |
|--|-------------|
| a. Qu'y a-t-il d'étonnant dans le parcours professionnel de Kris Verreth ? | 1 point |
| b. Citez deux compétences essentielles dans l'exercice de sa profession. | 1 point |
| c. Comment Kris Verreth met-elle à profit sa connaissances des langues étrangères dans son travail au sein de l'entreprise ? | 1 point 1/2 |
| d. Que peut-on dire de l'image traditionnelle de la secrétaire ? | 1 point 1/2 |
| e. Traduisez le passage n°3 : Studies die naar deze job leiden | 5 points |

II. **Compétences linguistiques** (5 points) :

a. Conjuguez les verbes au temps qui convient :

De secretaresse gisteren haar baas in Londen (opbellen / passé composé)

Hij zijn rapport nog niet (indienen / passé composé)

Ik u morgen bij het opstellen van uw CV. (helpen / futur)

b. Accordez s'il il y a lieu l'adjectif épithète :

Hij werkt in eenen bedrijf. (groot – modern)

Het is een bijzonder ervaring geweest. (moeilijk).

III. **Expression en néerlandais** (50 mots minimum) (5points)

Soit : *Zou je graag in het buitenland willen werken ? Zeg waar en waarom !*

Soit : *Denk je dat je in de toekomst in het buitenland zou kunnen werken ? Zeg waarom wel of waarom niet ?*