

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

**LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE – ITALIEN
LANGUE A**

SESSION 2014

Durée : 2 heures
Coefficient : 1

Matériel autorisé : dictionnaire unilingue.

Tout autre document ou matériel est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous :
- qu'il correspond à votre spécialité
- qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 pages, numérotées de 1/3 à 3/3.

SE LA SEGRETARIA FA IL MANAGER

Una segretaria, una garanzia. Con i ritmi che aumentano, i confini che si allargano e il personale che diminuisce, serve una buona regia per gestire tempi, voli, incontri e riunioni dei vertici aziendali. Oggi l'assistente di un presidente, di un amministratore delegato o di un direttore generale deve avere una marcia in più. Visione d'insieme e spiccata capacità organizzativa e relazionale, padronanza di più lingue e familiarità con il web, oltre alla classica riservatezza, affidabilità, garbo, flessibilità, problem solving e resistenza allo stress. «Sono figure preziose, che in alcuni casi arrivano a guadagnare cifre interessanti [...]», precisa Francesca Contardi, ad¹ dell'agenzia per il lavoro Page Personnel, che ha una divisione specializzata per assistenti di direzione.

In genere sono impiegate (dai 28 ai 38 mila euro di primo livello) e in misura minore quadri (sui 45 mila euro), molto di rado dirigenti, ma a tutte oggi è richiesto di più, lo svolgimento di più mansioni con una visione trasversale dell'azienda. La crisi ne ha ridotto il numero, ma le personal e le executive sono le ultime a lasciare la nave con i loro capitani. Le segretarie dell'era globale devono saper gestire agende complesse (combinare voli e spostamenti più frequenti di una volta), tenere rapporti all'interno con le varie divisioni e all'esterno con clienti e istituzioni, fare bene da filtro e [...] coordinare il flusso di informazioni tra uffici, richiedere e raccogliere materiali e relazioni e preparare i documenti per le riunioni di direzione. «Le tecnologie aiutano il passaggio dei dati, ma il ruolo da assistente diventa più articolato perché si interfaccia con più funzioni, e gli aspetti di relazione e di gestione prendono più peso rispetto a quelli più operativi», sostiene Luca Cadello, responsabile area ricerca e selezione permanent dell'agenzia per il lavoro Articolo 1. Capita che il braccio destro del capo aiuti a organizzare viaggi e riunioni [e aiuti] anche i direttori del marketing, delle vendite e del personale rimasti senza segretaria. Mentre a causa dell'aumento di mobilità generale deve diventare gli occhi e le orecchie del proprio capo: «Deve avere uno sguardo a 360 gradi sull'azienda. Distaccata quel tanto che le impone il ruolo, ma anche accettata dagli altri» [...]. Ma, soprattutto, deve essere in sintonia. L'empatia, in senso strettamente professionale, tra capo e assistente conta moltissimo. «Bisogna piacersi con la propria assistente, professionalmente e caratterialmente», ammette Contardi, che di recente ha stilato² con i colleghi austriaci una job description dell'assistente moderna sulla base di che cosa chiede il mercato. [...]

«Il ruolo evolve, certo, e diventa centrale la capacità di favorire il flusso di comunicazione interno ed esterno, ma sempre nell'ambito delle funzioni di supporto, non di analisi dei dati o di decisioni di business».

Gaia FIERTLER, *IL MONDO*, 19 aprile 2013

¹ad: amministratore delegato

²stilare: redigere

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I – COMPRÉHENSION (10 /20)

Faire le compte rendu en français du texte proposé.

(160 mots + ou – 10%)

II – EXPRESSION ÉCRITE (10/20)

Rédiger en italien le courrier suivant :

Vous êtes Paolo/Paola SERGIO, vous habitez 24, rue Cavour à Brescia (25100) et vous avez une formation d'Assistant de Manager.

Vous répondez par courrier à l'annonce parue ce jour sur le site *Corriere.it*: l'entreprise LONATI spa, spécialisée dans les machines de production textile et située 3, rue Francesco Lonati à Brescia (25124) recherche un/une Assistant(e) de Manager capable de se montrer polyvalent(e) en fonction de la diversité des tâches exigées.

Vous rédigez un courrier dans lequel vous mettez en avant vos qualités et compétences. Par ailleurs, la nature spécifique du profil recherché vous incite à mettre l'accent sur votre formation et votre expérience antérieure.

Formules d'usage.