

Writing a French CV and application

French B1 (intermediate) · Worksheet

Name: _____ Date: _____ Class: _____

Level: French B1 (CEFR intermediate) · **Standards:** CEFR B1, Writing

Problem 1 CV headings (easy)

Match each French heading (1-5) with its English meaning (a-e).

1. Expérience professionnelle
2. Formation
3. Compétences
4. Centres d'intérêt
5. Coordonnées

- a. Skills
- b. Work experience
- c. Contact details
- d. Education and training
- e. Hobbies and interests

Problem 2 Which section? (easy)

Look at the CV, then write the section where each line belongs.

Aminata Diallo — Assistante commerciale (poste visé)	
Coordonnées : Lyon · 06 12 34 56 78 · adresse e-mail	
Expérience professionnelle 2022-2025 : accueil, rendez-vous	Formation 2020-2022 : BTS à Dakar
Compétences Excel, anglais B2, gestion	Centres d'intérêt Basket, cuisine, bénévolat

A one-page CV.

1. Excel, anglais B2
2. 2022-2025 : hôtesse d'accueil
3. Basket, cuisine, bénévolat
4. BTS à Dakar, 2020-2022

Problem 3 Order the letter (easy)

Put the parts of a cover letter in the correct order (1 to 6).

1. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
2. Madame, Monsieur,
3. Objet : candidature au poste de vendeur
4. Lyon, le 12 octobre 2026
5. Je vous adresse ma candidature au poste de vendeur.
6. Je reste à votre disposition pour un entretien.

Problem 4 Contract types (easy)

Match each term (1-4) with its meaning (a-d).

1. un CDI
 2. un CDD
 3. un stage
 4. l'intérim
-
- a. an internship
 - b. temporary agency work
 - c. a permanent contract
 - d. a fixed-term contract

Problem 5 Formal closings (easy)

Complete with prie, disposition, distinguées, agréer.

1. Je vous ___ d'agréer mes salutations.
2. Je vous prie d'___, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations.
3. Je reste à votre ___ pour un entretien.
4. ... l'expression de mes salutations ___.

Problem 6 Past experience (easy)

Write the passé composé.

1. j'(gérer) ___ le planning
2. elle (organiser) ___ des événements
3. nous (travailler) ___ en équipe
4. il (obtenir) ___ son diplôme
5. vous (accueillir) ___ les clients

Problem 7 Dates and duration (easy)

Complete with depuis, pendant, de, à, il y a.

1. J'ai travaillé ___ trois ans à Nantes.
2. Je suis comptable ___ 2021.
3. Je travaille ___ janvier ___ juin à Rabat.
4. J'ai quitté mon poste ___ deux mois.

Problem 8 Formal or informal? (medium)

Choose the formula that suits a job application.

1. Salut ! / Madame, Monsieur,
2. Bisous / Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées
3. Je veux le job / Je souhaiterais postuler au poste de...
4. Tu peux me répondre ? / Pourriez-vous me répondre ?

Problem 9 Find the mistake (medium)

Correct the mistake in each sentence.

1. Cher Monsieur, je vous écris pour un poste.
2. J'ai travaillé à Lyon depuis trois ans. (past, finished)
3. Je suis diplômé en commerce.
4. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations sincères.
5. J'ai un expérience de deux ans.

Problem 10 Job advertisement (medium)

Read the advertisement and answer in French.

Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve)

CDD de 6 mois à Nantes — début le 4 novembre

Missions : accueil, courrier, classement

Profil : bac+2, Word et Excel, anglais apprécié

Envoyez votre CV et votre lettre avant le 15 octobre

A job advertisement.

1. Quel est le poste ?
2. Quelle est la durée du contrat ?
3. Quelles sont les missions ?
4. Quelle est la date limite de candidature ?

Problem 11 Make it formal (medium)

Rewrite each sentence in a formal register for a letter.

1. Je veux travailler chez vous.
2. Appelez-moi si ça vous dit.
3. J'ai fait un stage chez Dupont. (use effectué)
4. Merci de me répondre vite.

Problem 12 Translate into English (medium)

Translate into English.

1. Je me permets de vous adresser ma candidature.
2. J'ai occupé le poste de réceptionniste pendant deux ans.
3. Je suis disponible à partir du 4 novembre.
4. Vous trouverez mon CV en pièce jointe.

Problem 13 Qualities (medium)

Complete with the correct form: motivé, rigoureux, organisé, dynamique (the writer is a woman).

1. Je suis ___ et j'aime les chiffres.
2. Mes collègues me trouvent ___ .
3. Je suis très ___ pour apprendre.
4. Je suis ___ et je gère bien mon temps.

Problem 14 Polite wishes (medium)

Write the conditional.

1. Je (souhaiter) ___ rejoindre votre équipe.
2. Je (être) ___ ravie de vous rencontrer.
3. (Pouvoir)-nous ___ fixer un rendez-vous ?

Problem 15 Subject line (medium)

Write the subject line (Objet :) of a letter for each situation.

1. Application for the job of waiter in Annecy.
2. Application for an internship in marketing.
3. Spontaneous application (candidature spontanée) for an accountant position.

Problem 16 Read the letter (hard)

Read the extract, then answer in French.

Madame, Monsieur, titulaire d'un master en logistique, je vous adresse ma candidature au poste de responsable d'entrepôt. Pendant quatre ans, j'ai dirigé une équipe de douze personnes à Bordeaux. Je souhaiterais mettre cette expérience à votre service. Je reste à votre disposition pour un entretien.

1. Quel est le diplôme de l'auteur ?
2. Quel poste vise-t-il ?
3. Combien de personnes a-t-il dirigées ?
4. Which paragraph type (vous, moi, nous) is the last sentence?

Problem 17 Write a CV profile (hard)

Write a 3-line profile (accroche) for a CV: your title, one strong skill, one quality. Use the present tense.

Problem 18 Correct the paragraph (hard)

This paragraph contains five mistakes. Rewrite it correctly.

Cher madame, je veux postuler pour le poste. J'ai travaille pendant trois ans à Lyon. Je suis rigoureux et motivée. Contactez-moi vite. Cordialement sincère.

Problem 19 Translate the paragraph (hard)

Translate into French.

Dear Sir or Madam, I am applying for the position of sales assistant. I have worked for two years in a shop in Montréal. I am organized and I like working in a team. I remain at your disposal for an interview.

Problem 20 Write a cover letter (hard)

Read the advertisement for the restaurant job and write a cover letter of 8 to 10 lines. Include the sender and date, a subject line, Madame, Monsieur, three paragraphs and a formal closing.

Restaurant du Lac, Annecy : serveur / serveuse

CDI, 35 heures, salaire de 1 900 € brut par mois

Profil : un an d'expérience, disponible le week-end

Qualités : sourire, rapidité, travail en équipe

Candidature avant le 30 mars

A job advertisement for a waiter or waitress.