**Admin is a key role…**

**MODEL ANSWER**

Part 1: COMPTE-RENDU

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction | Cet article de Tricia Phillips est paru sur le site du Mirror le 29 août 2013  et traite du rôle essentiel de l’assistant administratif dans un monde en mutation. |
| Constat | Les assistants de gestion sont indispensables dans pratiquement tous les secteurs d’activités du RU. |
| Cause | En effet, Ils jouent un rôle essentiel dans la prise de décision la gestion de projet, mais aussi la santé et la sécurité en entreprise.  Ils sont également au cœur de l’innovation et des mutations au sein de l’entreprise. |
| Conséquence | Bien qu’ils soient déjà plusieurs millions sur le marché du travail, l’apprentissage ne cesse de se développer et les conditions de travail d’évoluer vers plus de flexibilité, permettant aux assistants de gestion de choisir entre temps partiel et complet ou même télétravail ; comme Sophie Watson, par exemple, qui travaille dans le domaine des énergies renouvelables et apprécie d’avoir un poste sur mesure qui lui permet d’allier ses compétences organisationnelles et technologiques à sa passion pour la protection de l’environnement. |
| Conclusion | Malgré l’avènement des assistants virtuels, on peut penser que les assistants de gestion ont encore de beaux jours devant eux. |

182 mots

…/…

Part 2 : LETTER

Frédérique MARTIN

320 rue des Martyrs

75018 Paris

[fmartin@abc.fr](mailto:fmartin@abc.fr)

(date)

Skills R’Us

Ms Mary NETHERLANDS, HRD

33, Honnister Avenue

Newcastle NE2 3PA

England

Dear Ms Netherlands,

Object : Training in business administration

I was very interested in reading an article about your training organization and courses on the Internet.

**Indeed**, my current job has become repetitive and my professional perspectives seem limited to me. **That is the reason why** I think your training sessions would allow me to broaden my professional horizons towards more flexibility and versatility.

This training would **also** offer me the opportunity to spend a few months abroad **so that** I could be bilingual by the end of my stay, which could be a supplementary asset to me.

I have excellent inter-personal and professional skills, I am motivated, dynamic and I do like teamwork. **Moreover**, I am fluent in English since I carried out a work-placement in London 3 years ago, and I master the IT and communication tools.

I would be grateful if you could send me information about the dates of the next training sessions and the registration terms.

Please find enclosed my CV.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

Frédérique Martin