**Fiche d’identité**

Entreprise : M.S.P.*Multi’Services Plus*

Adresse : 13 boulevard de Beauvillé

80100 ABBEVILLE



|  |
| --- |
| Téléphone : 03 22 25 22 50 Télécopie : 03 22 25 22 55  Courriel : msp@gmail.com  (Chaque salarié dispose d’une adresse mail qui se présente comme suit :  Initiale prénom en majuscule+nom en majuscule+msp@gmail.com  Ex : ABONNETmsp@gmail.com)  Forme juridique : SARL |
| Capital social : 50 000 € |
| RCS : F 421 902 778 |
| Immatriculation : AMIENS |
| SIRET : F 421 902 778 |
| NAF : |
| Activité : Service aux particuliers et aux professionnels |
| TVA intracommunautaire : FR 421 902 778 |
| N°URSSAF : |
| Nombre de salariés : 35 |
| Domiciliation bancaire : Crédit Agricole Picardie Maritime  N° compte 103 645 319 645 |

**Présentation générale**

L’entreprise Multi’Services Plus a été créée en 2002 par deux entrepreneurs. Elle se situe à Abbeville et propose une multitude de services aux particuliers et aux professionnels.

**Gérants**

E.BOILLEAU

A.DELATTRE

**Directrice Financière**

B.CARON

**Directrice Commerciale**

M. JOLY

**Directrice Administrative**

E. WALLET

**Service Accueil**

N. COURJAL

**Directrice R.H.**

A. BONNET

**Chargé Comptabilité**

**Particuliers**

K. BALEDENT

**Chargé Comptabilité Professionnels**

M.A. DEBELS

**Responsable Secteur**

S. DELECROIX

**Assistants**

W. BUSTAMENT

N. DAILLY

L. DOURDIN D. CAILLYA. TERNOIS

**Assistants**

P. DEGROOTE

A. DUTERTRE

J. KRETJ.

NGIELAIMAU

**Assistants**

L. DENIN

A. FOULON

M. KAZMIERCZAKC.

TIERTANT

**Chargé Recrutement**

T. FRISE

**Assistants**

C. GODARD

S. HECQUET

M. VATIER

**Gestion Administrative**

**des Particuliers**

A. BANAS

E. DEMAGNYE.

LECOMTE

**Gestion Administrative des Professionnels**

K. DUMONT

P. PEUVREL

K. WATTEBLED

**Découverte du contexte professionnel**

Vous effectuez une période de formation dans nos différents services en tant assistant Gestion-Administration.

**Les pôles du référentiel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 1**  **Gestion administrative des relations externes** | **Pôle 2**  **Gestion administrative des relations du personnel** | **Pôle 3**  **Gestion administrative des relations internes** | **Pôle 4 gestion administrative des projets** |
| **1-1-2**  **Traitement des ordres d’achats et des commandes**  **1-1-5 Gestion des règlements et traitement des litiges** | **2-1-3 Préparation et suivi des déplacements du personnel**  **2-1-4 Transmission d’informations à destination du personnel**  **2-2-1 Participer au recrutement du personnel** | **3-1-1 Collecte et recherche d’informations**  **3-1-2 Production d’informations structurées**  **3-2-2 Gestion des flux de courriers**  **3-2-3 Gestion des flux d’appels téléphoniques**  **3-4-1 Gestion des agendas** |  |

**Découverte de l’organisation**

**Le contexte professionnel**

Multi’Services propose aux particuliers et aux professionnels de sous-traiter la réalisation de leurs documents de gestion-administration.

Les règles de classement

Tous les documents administratifs sont rangés dans des dossiers suspendus :

* Dossier Fournisseurs
* Dossier Clients Particuliers
* Dossier Clients Professionnels
* Dossier Personnel

Banque

Relevé d’identité bancaire

Code Banque : 13507

Code guichet : 10100

Compte N° : 103 645 319 654 Clé : 14

**La fiche de poste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Service Ressources Humaines** | | |
| **Activités** | **Compétences informatiques** | |
| * Rédiger une annonce * Calculer le coût d’une annonce * Automatiser un tableau de sélection des candidats * Utiliser des modèles lettres * Gérer des agendas * Rédiger un mail * Rechercher des coordonnées * Préparer un appel téléphonique * Utiliser et compléter un formulaire * Réaliser une brochure d’accueil * Modifier un organigramme | * Maîtrise du texteur * Maîtrise du tableur * Utilisation professionnelle de la messagerie électronique et du téléphone * Utilisation de moteur de recherche * Utilisation de site professionnel | |
| **Service Commercial** | | |
| **Activités** | | **Compétences informatiques** |
| * Rechercher des prix fournisseurs * Réaliser et saisir un tableau d’appel d’offres * Compléter un bon de commande | * Utilisation d’un PréAO * Maîtrise du texteur * Maîtrise du tableur | |
| **Service Financier** | | |
| **Activités** | **Compétences informatiques** | |
| * Rechercher des horaires de train et des coordonnées et d’hôtels * Calculer le coût d’un déplacement * Préparer une note d’information * Préparer un courriel * Remplir un chèque | * Maîtrise du texteur * Utilisation de moteur de recherche * Utilisation de site professionnel * Utilisation professionnelle de la messagerie électronique | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étape** | **Activité** | **Tâches** | **GROUPE 1**  **Gestionnaire administratif R.H.** | **GROUPE 2**  **Gestion administratif R.H.** | **GROUPE 3**  **Gestionnaire administratif R.H.** | **GROUPE 4**  **Gestionnaire administratif**  **commercial** | **GROUPE 5**  **Gestionnaire Financier** |
| **1**  **Analyser les documents** | **A** | Mise en situation et fiches ressources |  |  |  |  |  |
| **2**  **Participer au recrutement du personnel** | **B** | Rédiger une annonce | Elève 1 |  |  |  |  |
| **C** | Calculer le coût d’une annonce | Elève 2 |  |  |  |  |
| **D** | Automatiser un tableau de sélection | Elève 3 |  |  |  |  |
| **3**  **Participer au recrutement du personnel** | **E** | Modifier des lettres |  | Elèves 1 et 2 |  |  |  |
| **F** | Gérer un agenda |  | Elève 3 |  |  |  |
| **G** | Rédiger un mail |  | Elève 3 |  |  |  |
| **H** | Utiliser internet |  |  | Elève 1 |  |  |
| **I** | Préparer un appel téléphonique |  |  | Elève 2 |  |  |
| **I** | Utiliser un formulaire |  |  | Elève 3 |  |  |
| **K** | Compléter un formulaire CERFA - DUE. |  |  | Elève 4 |  |  |
| **4**  **Participer à la mise en œuvre d’un programme d’accueil** | **L** | Réaliser une brochure d’accueil |  |  |  | Elève 1 |  |
| **M** | Modifier un organigramme |  |  |  | Elève 2 |  |
| **N** | Utiliser internet |  |  |  | Elève 2 |  |
| **O** | Réaliser et saisir un tableau d’appel d’offres |  |  |  | Elève 3 |  |
| **P** | Compléter un bon de commande |  |  |  | Elève 4 |  |
| **5**  **Préparer et suivre les déplacements du personnel** | **Q** | Utiliser internet |  |  |  |  | Elève 1 |
| **R** | Calculer le coût d’un déplacement |  |  |  |  | Elève 2 |
| **S** | Préparer une note d’information et un courriel |  |  |  |  | Elève 3 |
| **T** | Etablir une liste |  |  |  |  | Elève 4 |
| **U** | Rédiger un courriel |  |  |  |  | Elève 3 |
| **V** | Compléter un chèque |  |  |  |  | Elève2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | **Documents** | | **Rôle élève** | **Tâche à réaliser par l’élève** | **Tâche à réaliser et rôle du professeur** | **Outils** | **Ressources** | **Référentiel** |
| **A** | | 1 à 28 | GARH  GAC GAF | Etude du scenario et constitution des groupes | Présentation et animation  Met à la disposition de chaque équipe les ressources nécessaires sur le réseau. | TBI | Réseau | Pôles 1 -2 -3 |
| B | | 4 à 12 | GARH | Prise de notes  Rédaction d’une annonce | Dicter la prise de notes  Guider les élèves | Papier |  | 3.1.1 |
| C | | Compléter un bulletin d’annonce  Calculer le coût de passation de l’annonce  Compléter un chèque |  |  | 3.1.2  1.1.5 |
| D | | Automatiser le tableau de pré-sélection des candidats |  | Fiche excel | 3.1.2 |
| E | | 13 à 16 | GARH  GAC | Mise au net des courriers de sélection et de refus | Guider les élèves  Intervenir si nécessaire |  | Modèle de courriers | 3.1.2  3.2.2 |
| F | | Gérer les agendas |  | Agendas | 3.4.1 |
| G | | Rédiger un mail |  | Mail | 2.1.4 |
| H | | Utiliser Internet |  |  | 3.1.1 |
| I | | Préparer un appel téléphonique | Fiche d’appel |  | 3.2.3 |
| J | | 17 à 19 | GARH | Utiliser un formulaire |  |  | Convocation | 3.1.2  3.2.2 |
| K | | Compléter un formulaire |  | Formulaire | 3.1.2 |
| L | | 20 à 25 | GAA  GAC | Réaliser une brochure d’accueil |  |  | Maquette publisher | 3.1.2 |
| M | | Modifier un organigramme |  |  | Organigramme | 3.1.3 |
| N | | Utiliser internet |  |  |  | 3.1.1 |
| O | | Compléter et saisir un tableau comparatif d’offres |  | Tableau |  | 3.1.2 |
| P | | Compléter un bon de commande |  | Bon de commande |  | 1.1.2  3.1.2 |
| Q | | 26 à 28 | GAF | Utiliser internet |  |  |  | 2.1.3  3.1.1 |
| R | | Calculer le coût d’un déplacement |  |  | Tableau | 2.1.3  3.1.2 |
| S | | Préparer une note |  |  | Modèle note | 2.1.4 |
| T | | Etablir une liste d’hôtels |  |  |  | 3.1.1  3.1.2 |
| U | | Rédiger un courriel |  |  | Mail | 2.1.4 |
| V | | Compléter un chèque |  |  | Chèque | 1.1.5 |