

BACCALAURÉAT SÉRIE G1

BAC 2019

FICHE D'IDENTIFICATION

Raison sociale : MK Conseiller de formation

Localisation : Abidjan II Plateaux

Adresse postale : 04 BP 1942

Directeur Général : Nicolas VIANEY

Activités : Audit, expertise comptable, Conseil et juridique

SITUATION

Vous y travaillez en qualité de Stagiaire assistant(e) de direction sous l'autorité de Madame Céline BOLOOU, responsable du personnel. Celle-ci vous confie des tâches à effectuer.

DOSSIER 1

Madame KOFFI Kétoura, Assistante à la Direction Financière, vient de rendre sa démission ; son remplacement est envisagé. Pour faciliter le recrutement d'un nouvel employé, vous êtes chargé(e) d'élaborer le profil de poste d'une Assistante à cette Direction, selon les instructions données en annexe 1.

Travail à faire : A l'aide de l'annexe, réalisez le profil de poste de cette Assistante de Direction.

DOSSIER 2

Mme RAUQUET vous remet les notes prises lors de la réunion du 2 juillet 2019 afin de rédiger une note à l'ensemble du personnel voir Annexe 2.

Travail à faire : Rédigez la note de service n° 19.

DOSSIER 3

Les conditions d'adhésion au transport par car vous sont remises en annexe.

Travail à faire : Elaborez ce processus sous forme de table de décisions voir annexe 3.

DOSSIER 4

Vous venez de recevoir la liste de vos nouveaux clients avec les dates d'arrivée.

- Entreprise de Bois et Scierie <u>Victor Ballet</u>	09/05/19	5
- Hôtel-Restaurant <u>Grahou</u>	29/04/19	4
- Groupe National de Recherches chimiques	17/05/19	1
- Grand Séminaire d' <u>Anyama</u>	20/05/19	2
- De <u>Lassère</u> et Fils, Transporteurs	30/04/19	5
- Société Maritime <u>Camerounaise</u>	30/05/19	4
- Restaurant <u>Chez Maman Collette</u>	04/03/19	1
- Au-Trouve-Tout, robe et Tablier	13/05/19	1
- Maître <u>Botty</u> , Cabinet d'Expertise Comptable et Juridique	21/03/19	2
- Société Michel <u>Doukrou</u>	15/04/19	3
- Compagnie <u>Wawa et Frères</u>	20/05/19	0

Liste de derniers numéros enregistrés

A.....22	B.....6	C.....8	D.....250	S.....72	R.....68
----------	---------	---------	-----------	----------	----------

Travail à faire : A l'aide du tableau ci-dessous, procédez à un classement alphanumérique des dénominations.

ANNEXE 1

FICHE D'ATTRIBUTION	
DEPARTEMENT : Direction Financière	
FONCTION : Assistante de Direction	
N°	Description des tâches à effectuer
1	Réception du courrier, enregistrement et distribution dans les différents services
2	Transmission du courrier au Responsable
3	Saisie du courrier à l'aide des annotations des Responsables
4	Transmission aux Responsables pour contrôle et signature
5	Classement du courrier dans un ordre chronologique en se référant au guide en carton
6	Saisie des documents sur micro-ordinateur
7	Réception téléphonique et physique
8	Expédition des échantillons
9	Mise à jour des catalogues et des tarifs
10	Etablissement des statistiques mensuelles des ventes réalisées par les représentants

ANNEXE 2

NOTES PRISES LE 2 juillet 2019

Constat : retards fréquents du personnel

Causes après sondage : horaire de début de travail (7 h 00) trop tôt solutions proposées :

- Aménagement horaires de travail (8 h 00 – 12 h 00 pour le matin et pour l'après-midi 13 h 00 - 17 h 00)
- Acquisition de cars de transport du personnel.

Information à donner : retards désormais sanctionnés.

Retenir que les nouvelles dispositions prendront effet à compter du 1^{er} août 2019

ANNEXE 3

CONDITIONS D'ADHESION AU CAR DE TRANSPORT

A la suite d'un sondage, 2 zones de ramassages ont été établies :

- ✓ Zone A (Vridi, Port-Bouet, Koumassi, Marcory et Treichville) : départ 5h - retour 18h
- ✓ Zone B (Yopougon, Plateau, Adjamé, Cocody) : départ 5 h 30 - retour 18 h.

Tout Agent désirant y adhérer, doit d'abord s'inscrire.

Un employé seul a droit à une réduction de 10 % sur le prix de la carte.

Pour un couple, la réduction est de 25 % sur les 2 cartes en cas d'abonnement. Dans le cas contraire, il a droit à de tickets sans réduction.