**DÉVELOPPEMENT D’ACTIVITÉ**

Proxeo

**Fiche d’identité  de la société :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Siège social :**  **Tél. :**  **Fax :**  **Mél :**  **Site web :**  **Forme juridique :**  **Capital :**  **RCS :**  **N° SIREN :**  **Code NAF :**  **N° TVA intracommunautaire :** | 80 rue Saint Pry 62400 BÉTHUNE  03 21 65 89 21  03 21 65 89 22  [Proxeo.securite@wanadoo.com](mailto:Proxeo.securite@wanadoo.com)  [www.proxeo.com](http://www.proxeo.com)  SARL  25 000 €  BÉTHUNE B 501 412 589  501 412 589  7540 J  FR 12 501 412 589 |

**Chiffres clés :**

**CA annuel : 120 450 €** **Effectif : 8 salariés**

**Références bancaires :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Relevé d’identité bancaire** |  |  |  | |
| Crédit Lyonnais | Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
| 24234 | 10202 | 01 021322401 | 24 |

**Organigramme :**

**Activité :**

Depuis plus de 10 ans, la SARL Proxeo est spécialisée dans la vente de produits de sécurité.

Monsieur Gaillard reçoit de plus en plus de demandes d’installation de la part de ses clients.

La société souhaiterait compléter ses activités en créant un service installation de système de sécurité.

**À VOS POSTES !**

**Poste :** **STAGIAIRE**

**Service :** Service ventes

**Rôle :** **gérer les clients, les nouveaux produits**

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**SERVICE VENTES**

**Poste :** **STAGIAIRE**

**Service :** Service achats

**Rôle : gérer les commandes, les livraisons, les fournisseurs et les articles**

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**SERVICE ACHATS**

**SECRÉTARIAT**

**Poste :** **STAGIAIRE**

**Service :** Secrétariat

**Rôle : Saisir les divers courriers, communiquer les informations**

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**À VOS AGENDAS !**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.news-banques.com/wp-content/uploads/2012/10/agenda-evenement-date.jpg | **Stagiaire**  achats | **Stagiaire**  **ventes** | **Stagiaire**  **secrétariat** |
| 1. Calculer les articles à commander et effectuer les commandes | 1. Établir les factures communiquer les informations | 1. Transmettre par mail les informations internes et externes. |
|  | 2. Mettre à jour les stocks. Rechercher des nouveaux fournisseurs et envoyer un appel d’offre  3. Commander un nouveau produit et mettre à jour les fichiers | 2.Communiquer les informations établir la facture.  3. Créer l’affiche de lancement d’un nouveau produit | 2. Complétez une annonce d’emploi transmettre une information au personnel.  3. Réaliser un flyer « service installation » |



**1**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAGIAIRE ACHATS** | 1.Calculez les quantités à commander  2.Établissez la ou les commande(s) |
| **STAGIAIRE**  **VENTES** | 1.Établissez les factures en fonction des bons d’interventions  2.Communiquez les informations à la secrétaire concernant le retard de livraison |
| **STAGIAIRE SECRÉTARIAT** | 1. Prenez connaissance du mail de Madame Charles et transmettez l’information  2. Avertissez par mail le client d’un retard de livraison |



**2**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAGIAIRE ACHATS** | 1. Mettez à jour les stocks suite aux livraisons  2. Recherchez les fournisseurs pour un nouveau produit  3. Établissez un appel d’offres |
| **STAGIAIRE**  **VENTES** | 1. Avertissez la secrétaire que les clients désirent l’installation de nos produits  2. Établissez la facture de la SCI. |
| **STAGIAIRE SECRÉTARIAT** | 1. Transmettez au personnel l’information concernant le service installation.  2. Complétez une annonce d’offre d’emploi |



**3**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAGIAIRE**  **ACHATS** | 1. Mettez à jour le fichier fournisseurs  2. Commandez sur le site du fournisseur et faites-en une impression écran  3. Mettez à jour le fichier articles du nouveau produit |
| **STAGIAIRE**  **VENTES** | 1. Prenez connaissance de la note de la secrétaire.  2. Créez l’affiche de lancement des alarmes de piscines |
| **STAGIAIRE SECRÉTARIAT** | 1. Réalisez un flyer concernant le nouveau service « Installation » |

**ACTION 1**

Le 7 mai dans le cadre du réapprovisionnement des stocks, Monsieur Dupond souhaite que vous prépariez les commandes à réaliser.

 ➀ Ouvrez le fichier « suivi des stocks.xls »

➁ Déterminez les quantités à commander (utilisez la fiche « formule conditionnelle simple »)

Rappel : les quantités à commander correspondent à celles qui permettent d'atteindre la quantité maximum de stockage.

➂ Préparez les commandes nécessaires en respectant le processus de commande

**STAGIAIRE ACHATS**

Monsieur Gaillard vous fournit ses fiches d’intervention pour la semaine et vous demande de préparer la facturation.

 ➀ Prenez connaissance des fiches d’intervention « fiche d’intervention1 – fiche d’intervention2 – fiche d’intervention3 ».

➁ Établissez les factures correspondantes.

➂ Avertissez du retard le client par mail.

④ Imprimez les factures pour les mettre au courrier

**STAGIAIRE VENTES**

Nous venons de recevoir un mail de madame Charles. Prenez en connaissance et faites le nécessaire.

Votre travail est à déposer dans le parapheur de Madame Charles pour contrôle et signature.

 **➀ Ouvrez le mail de Madame Charles « MAIL MADAME CHARLES ».**

**➁ Transférez la demande de Madame Charles au collègue concerné afin qu’il effectue le travail demandé.**

**➂ Avertissez par mail un client d’un retard de livraison**

**STAGIAIRE SECRÉTARIAT**

**ACTION 2**

Le 15 mai les articles commandés le 7 mai sont arrivés. Les livraisons n’ont fait l’objet d’aucune réserve.

****

➀ **Mettez à jour les stocks suite aux livraisons.**

**➁ prenez connaissance de la demande de Madame Charles transmise par la secrétaire, et recherchez trois fournisseurs éventuels. Complétez l’appel d’offres en utilisant le publipostage. (réponse avant le 30 mai)**

**➂ Imprimez votre travail et sauvegardez sous le nom « appelpiscine »**

Le 15 mai, vous avez pris connaissance des remarques des clients sur les fiches d’intervention, vous prévenez la secrétaire de la nécessité d’embaucher un installateur.

 ****

**➀envoyez un mail à la secrétaire pour lui faire part de vos conclusions concernant les remarques des clients.**

**➁ établissez la facture de la SCI**

Madame Charles décide de rechercher un installateur en système d’alarmes.

 

**➀ Avertissez par mail, le personnel de la décision de madame Charles concernant l’installation. Imprimez votre travail, A sauvegarder sous le nom « création service installation ».**

**➁ Faites une impression écran de votre saisie et ne validez pas votre annonce. Sauvegardez sous le nom « annonce-emploi**

**③ Pour satisfaire la demande des clients préparez sur le site « le bon coin » rubrique « déposer une annonce » l’annonce concernant l’éventuel recrutement de l’installateur en vous aidant des informations ci-dessous.**

**Nos exigences minimales** :

Homme ou Femme titulaire du Bac pro SEN (Système Électronique et Numérique) avec deux ans d’expérience.

Il vous sera demandé d’être discret et serviable.

Poste à pourvoir le 1er juillet.

L’anglais parlé serait un plus.

Fonction : services à la personne



Le poste à pourvoir est un CDI à temps complet accompagné d’une période d’essai de 2 mois.

Le candidat disposera d’une voiture de fonction

Son secteur d’intervention sera la région Nord-Pas-de-Calais.

Votre rémunération sera fonction de vos compétences.

**ACTION 3**

Le 6 juin, le choix de Madame Charles s’est porté sur le fournisseur Rue du Commerce pour la fourniture d’alarmes de piscine.

 **➀ Mettez à jour le fichier fournisseurs.**

**➁ Faites la commande d’alarmes périmétriques.sur le site faites une impression écran que vous sauvegardez sous le nom « commande alarmepiscine ».**

**③ Mettez à jour le fichier articles.**

**STAGIAIRE ACHATS**

Madame Charles vous demande de réaliser l’offre de lancement des alarmes de piscine

 ****

**➀ Vous prenez connaissance de la réponse par mail du fournisseur rue du commerce. Créez l’affiche de lancement des alarmes de piscine en respectant les consignes ci-dessous. Vous sauvegardez sous le nom « affichepiscine »**

*Fiche méthode pour vous aidez « comment créer une affiche fiche méthode »*

* Accroche : «  nouveau  » « pensez à la sécurité de votre piscine !! »
* Présenter succinctement le produit.
* Prix de vente TTC
* image
* format A4

En vue de l’embauche prochaine d’un installateur, Madame Charles vous demande de préparer un flyer afin d’informer les clients de ce nouveau service mis en place le 1er septembre.

 

**➀ Créez le flyer concernant le service « installation » vous respecterez les consignes ci-dessous.**

**② imprimez le flyer, sauvegardez sous le nom » flyerinstallation »**

Fiche méthode pour vous aidez « comment créer une affiche fiche méthode »

* Accroche : «  nouveau service »
* tarif préférentiel 20 euros TTC l’heure de main d’œuvre pour les 50 premières demandes.
* -Date de mise en place du service
* Format A5