**Activités de l’assistant commercial B**

Il est 9 h 00, vous vous connectez à votre poste informatique et prenez connaissance du travail à faire.

**Activité 1 - Répondre à la demande d’absence exceptionnelle d’un salarié**

Une note a été déposée sur votre bureau.

Bonjour,

Tristan DUTFOY, chauffeur-livreur, sollicite une absence rémunérée de 3 jours pour son mariage, qu’il ne souhaite toutefois pas rendre public au sein de l’entreprise.

Je vous demande de :

• consulter la documentation disponible ;

• utiliser la fonction recherche de votre navigateur pour retrouver les mesures réglementaires pour répondre à sa demande (mot clé à utiliser : mariage) ;

• rédiger une réponse par lettre à M. DUTFOY ;

• imprimer votre travail et le mettre sous pli non affranchi, pour remise en mains propres au salarié.

Bien cordialement,

Éléonore Lytton

**À l’aide des informations de la note, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé de la lettre.

**Activité 2 - Élaborer le courriel d’accueil type des nouveaux personnels, en concertation avec ses collègues**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Je vous demande de préparer le courriel d’accueil des nouveaux collaborateurs (un de vos collègues a été prévenu).

Vous leur souhaiterez la bienvenue et leur indiquerez le programme élaboré par votre collègue pour leur première journée de travail.

N’oubliez pas de leur demander d’apporter leur carte de Sécurité sociale (pour la déclaration d’embauche et la finalisation du contrat de travail), ainsi qu’un RIB ou IBAN (pour le versement de leur salaire).

Insérez également un plan d’accès vers nos bureaux.

Soyez dynamique !

Bon travail,

Sylvie Comencini

**À partir des informations contenues dans le mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du mail.

**Activité 3 - Appel téléphonique sortant (laisser un message) : réserver un restaurant**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

J’ai informé à l’un de vos collègues que nous allions inviter les nouveaux collaborateurs de l’entreprise à déjeuner au restaurant lors de la journée d’accueil. Le restaurant est fermé aujourd’hui mais je vous demande de laisser un message sur leur répondeur pour effectuer la réservation.

N’oubliez aucun élément… et enregistrez votre message à l’aide de votre matériel bureautique.

Bon travail,

Éléonore Lytton

**À partir des informations contenues dans le mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du message.

**Activité 4 - Informer un salarié**

Un message a été laissé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du mail.

**Activité 5 - Rendre compte**

**Rendez compte de vos activités à votre responsable par courriel et transmettez les productions numériques en pièces jointes.**