**Activités de l’assistant administratif**

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

**Activité 1 - Informer un salarié de la mise à disposition d’un équipement**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le** [**message**](SC01_AssistantAdmin_Act1_message.mp3) **et réalisez le travail demandé.**

**Activité 2 - Informer un salarié de sa convocation à la médecine du travail**

Mme COMENCINI a laissé une note sur votre bureau. Réalisez le travail demandé avec le moyen de communication qui vous semble le plus approprié et transmettez-le à votre responsable.

**Prenez connaissance de la** [**note**](SC01_AssistantAdmin_Act2_note.pdf) **et réalisez le travail demandé.**

**Activité 3 - Mettre à jour l’organigramme, en concertation avec ses collègues**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Je trouve notre organigramme très incomplet et insuffisamment précis : un document à jour sera apprécié par les deux nouveaux collaborateurs recrutés par l’entreprise et qui nous rejoindront bientôt (un de vos collègues a été prévenu, renseignez-vous).

Merci de le compléter en respectant les [consignes](SC01_AssistantAdmin_Act3_consignes-organigramme.docx) fournies.

Utilisez tous les outils bureautiques à votre disposition, n’hésitez pas à solliciter les conseils de vos collègues et responsables.

Cordialement,

Éléonore LYTTON

**À partir des consignes données dans le mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

**Activité 4 - Passer un appel téléphonique sortant (laisser un message) : réserver un hôtel**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Mercredi prochain, MM. CUVILLIER et DOS SANTOS sont attendus à 9 h 30 chez un fournisseur de la région lyonnaise. Pour être à l’heure à ce rendez-vous, ils comptent arriver la veille et dormir à l’hôtel dans lequel ils séjournent habituellement, dans 2 chambres simples avec petit-déjeuner.

Pouvez-vous préparer le message de réservation que vous laisserez sur le répondeur de l'hôtel ?

Enregistrez-le avec les outils bureautiques de votre poste de travail (enregistreur vocal de Windows par exemple).

Bien cordialement,

Franck GURY

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé.**

**Activité 5 - Rendre compte**

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