**Activités de l’assistant commercial A**

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

**Activité 1 - Élaborer le planning d’accueil des nouveaux personnels, en concertation avec ses collègues**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Nous accueillerons dans deux semaines deux nouveaux collaborateurs :

• Davina GELEK, commerciale qui prendra en charge le secteur Nord ;

• Boris VELON, chauffeur PL, en remplacement de Jacques MASERA qui a fait valoir ses droits à la retraite.

Afin de leur assurer la meilleure intégration, leur première journée de travail sera une journée d’accueil au cours de laquelle nous organiserons :

– un accueil café pendant 1 heure avec l’ensemble du personnel présent, premiers échanges et réseautage ;

– la projection de la vidéo de présentation de l’entreprise (1 heure) ;

– une visite des locaux administratifs et du dépôt, pour une durée de 2 heures environ ;

– la présentation du bureau attitré pour Mme GELEK, et dotation des matériels nécessaires ;

– la présentation du PL attitré pour M. VELON, et remise des titres de conduite du véhicule ;

– une pause déjeuner d’environ 1 h 30 au restaurant « Caracole » de Colombes, avec M. Gury, Mme Lytton, M. Dos Santos et moi-même. Nous serons également accompagnés par les représentants du personnel, Salah DJITABI et Natacha SIMON ;

– un temps de questions/réponses d’une heure avec les responsables.

Je vous demande d’élaborer une proposition de planning pour cette journée de 9 h à 17 h 30.

Bien cordialement,

Sylvie Comencini

**À partir du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du planning.

**Activité 2 - Passer un appel téléphonique sortant (laisser un message) pour commander une livraison**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Pourriez-vous commander, auprès de notre fournisseur de fuel domestique WOREX SNC (78230 LE PECQ), le remplissage de notre cuve. Selon M. DOS SANTOS, il y manque approximativement 4 000 litres. Préparez l’enregistrement du message que vous laisserez sur leur répondeur téléphonique. Vous pouvez utiliser l’enregistreur audio de votre poste de travail.

Merci,

Franck Gury

**À partir du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du message téléphonique.

**Activité 3 - Informer un salarié de la mise à disposition d’un véhicule de fonction**

Un message a été laissé sur votre répondeur téléphonique.

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

Voir le corrigé du mail.

**Activité 4 - Informer un salarié de sa convocation à la visite médicale d’embauche**

Une note a été déposée sur votre bureau.

**Prenez connaissance de cette note et réalisez le travail demandé avec le moyen de communication qui vous semble le plus approprié**

Voir le corrigé de la convocation.

**Activité 5 - Rendre compte**

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