**Activités de l’Assistant B – Service Administration**

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

**Activité 1 – Centraliser les évaluations DUER des autres stagiaires sur un document unique**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et prenez connaissance du DUER de l’entreprise.**

**Activité 2 - Mettre en page et imprimer le DUER à partir du tableur**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Pourriez-vous centraliser les évaluations DUER de vos collègues sur le même document ? Aidez-les à avancer s’ils vous font attendre...

Merci,

Ahmed Rahsim

**Après avoir pris connaissance du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

**Activité 3 - Élaborer une note de synthèse et constituer un dossier d’évaluation des risques dans l’entreprise**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Je vous charge de compléter la page de garde du DUER, de vérifier la mise en page et de l’imprimer, afin de le tenir à disposition des services d’inspection et de de médecine du travail.

Confiez-le à votre responsable avec une courte note de synthèse dans laquelle vous résumerez les risques encourus dans l’entreprise.

Merci,

Ahmed Rahsim

**Après avoir pris connaissance du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

**Activité 4 - Rendre compte**

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