**Activités de l’assistant logistique**

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

**Activité 1 - Passer un appel téléphonique sortant (laisser un message) pour demander un devis**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Il faudrait laisser un message sur la boîte vocale du fournisseur CARKLINE, auquel nous faisons régulièrement appel pour le lavage de nos véhicules.

Demandez-lui un devis global pour le nettoyage intérieur /extérieur des 7 Renault Clio des commerciaux, ainsi que pour l’intérieur des cabines de nos 6 poids-lourds. Il faut qu’il nous propose un planning de prise en charge de ces différents véhicules étalé sur plusieurs jours. En effet, pour le maintien de notre activité, il n’est pas possible d’immobiliser au cours d'une même journée plus de 3 Clio ou 2 poids-lourds.

Demandez-lui enfin d'adresser ce devis à Éléonore ou Sylvie.

Enregistrez votre message sur l'enregistreur vocal de votre poste de travail, afin que je puisse le contrôler avant envoi.

Bon travail,

Lionel DOS SANTOS

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

**Activité 2 - Informer un salarié de mise à disposition d’un téléphone portable**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le** [**message**](SC01_AssistantLog_Act2_message.mp3) **et réalisez le travail demandé.**

**Activité 3 - Répondre à la demande d’absence exceptionnelle d’un salarié**

La note ci-dessous a été déposée sur votre bureau.

Bonjour,

J'ai récemment transmis un document très utile à l’un de vos collègues (convention collective de la négoce de matériaux) afin qu'il réponde à un chauffeur-livreur concernant une demande d’absence rémunérée.

Demandez à votre collègue de vous transmettre ce document pour répondre à M. DJITABI qui souhaite savoir à quelle absence rémunérée il a droit pour les obsèques de son père la semaine prochaine.

Compte tenu des circonstances particulières, je vous demande d’observer la plus grande discrétion et d’utiliser un mode de communication adapté.

Merci d’avance,

Lionel DOS SANTOS

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé à l’aide du moyen de communication qui vous semble le plus approprié.**

**Activité 4 - Élaborer le questionnaire d’intégration des nouveaux arrivants, en concertation avec ses collègues**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Dans le cadre de notre programme d’accueil, il me semble important d’interroger nos nouveaux collaborateurs sur leur ressenti à l’issue du premier mois passé dans nos murs.

J’ai pensé à un questionnaire qu’il serait possible de réaliser et d’administrer sur une application web comme Lime Survey ou Google Forms.

Je vous charge de réaliser ce questionnaire mais vous pouvez solliciter l’aide de vos collègues pour son contenu.

Voici quelques [pistes de questions](SC01_AssistantLog_Act4_pistes-questionnaire.png) qu'il est possible d'y faire figurer.

Bon travail,

Lionel DOS SANTOS

**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.**