

SCENARIO 30 – LP ARMORIN

Contexte professionnel :



Notre Centre d’Affaires s’occupe essentiellement de l’externalisation des tâches administratives et comptables de clients tels que des entreprises, des associations valentinoises, etc... Il a des activités complémentaires comme la location de salle de réunion mais surtout de bureaux tout équipés, la reproduction de documents (la reprographie) et accessoirement la vente de fournitures administratives (ramettes de papier...).

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	ORGANISATION D'UNE VISITE AU SEIN D'UN CENTRE D'AFFAIRES	PRÉPARATION DE LA VISITE	1 - Élaborer une fiche d'identité du Centre d’Affaires retenu 2 - Présenter les différents éléments permettant de voir l'évolution du Centre d’Affaires dans son milieu économique 3 - Identifier les fonctions et représenter la structure de l'entreprise 4 - Identifier les partenaires du Centre d’Affaires	<u>PÔLE 3. GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</u> 3.1.1. Collecte et recherche d’informations 3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations. 3.1.2. Production d’informations structurées	Le contexte économique de l’activité professionnelle Les entreprises : La typologie des entreprises Les formes et les statuts juridiques Les organisations
		ORGANISER LE DÉPLACEMENT	1 - Rechercher sur internet les sociétés de transports 2 - Créer une base de données « Transporteurs » 3 - Rédiger un courrier type aux sociétés de transports 4 - Réaliser le publipostage 5 - Compléter le tableau de comparaison des offres 2 Préparer l’appel téléphonique		
		ÉTUDIER LES RELATIONS SOCIALES AU SEIN DU CENTRE D'AFFAIRES	1 - préparer un questionnaire sur le management, le recrutement et les contrats de travail utilisés au Centre d’Affaires	<u>PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u> 1.1.2. Traitement des ordres d’achat, des commandes	