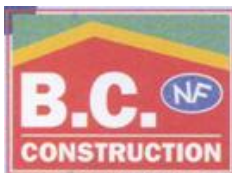


SCENARIO 20 – LP HERRIOT



Entreprise de construction de maisons individuelles, la société BC Construction vient d'étendre son activité et doit recruter des collaborateurs afin d'étoffer ses services administratifs.

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	RÉPONDRE À UNE ANNONCE	RÉPONDRE À UNE ANNONCE DE TRAVAIL	1 - Analyser des annonces 2 - Repérer des compétences 3 - Rédiger son CV 4 - Rédiger sa lettre de motivation	POLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES 2.2.1. Participation au recrutement du personnel	Les profils de postes
	METTRE EN PLACE UN LOGICIEL DE GESTION	CONNAITRE SON ENTREPRISE	1 - Réaliser l'organigramme hiérarchique de la société	POLE 3 : GESTION DES INFORMATIONS 3.1.2 Production d'informations structurées	Les structures de l'entreprise
		CRÉER SON ADRESSE ÉLECTRONIQUE	1 - Créer une adresse électronique 2 - Veiller à la sécurité informatique en créant un mot de passe complexe		
		METTRE EN PLACE LE LOGICIEL CEGID ET UNE PROCÉDURE D'UTILISATION	1 - Effectuer le paramétrage de la société sur le logiciel CEGID		
			2 - Prendre des notes 3 - Éditer une note de service 4 - Mettre au net un imprimé		
		5 - Créer le fichier fournisseurs 6 - Saisir une commande fournisseur	POLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs 1.1.2 Traitement des ordres d'achats, des commandes		
	INFORMER LES FUTURS UTILISATEURS	1 - Mettre en forme un tableau Excel 2 - Émettre un appel téléphonique 3 - Fixer une date de réunion 4 – Mettre en forme un diaporama	POLE 3 : GESTION DES INFORMATIONS 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques 3.2.1 Organisation des réunions 3.1.2 Production d'informations structurées		