

Organisation de l'EEP pour l'année 2010/2011

Gestion des différents services

Accueil – 1 personne

- Enregistrement du courrier Arrivée et dispatching dans les différents services.
- Gestion de la messagerie et dispatching des messages dans chaque service.
- Accueil téléphonique et en face à face : établissement de fiches téléphoniques et dispatching des messages dans les services concernés.
- Gestion du stock de fournitures et des demandes d'achat émises par les services.
- Distribution des fournitures en fonction des besoins.
- Réception et contrôle des fournitures livrées.
- Collecte et enregistrement du courrier Départ – Mise sous enveloppe et remise à l'accueil du lycée.
- Gestion des documents nécessaires au travail de l'accueil (Création – Duplication – Classement : fiches d'enregistrement du courrier – Fiches de préparation d'appel – Fiches-messages, Demandes d'achat...).

Service Commercial – 4 personnes maximum

Gestion des ventes

En début d'année

	Professeur(s)	Classe(s)
Sélection des nouveaux produits à commercialiser dans le catalogue		
Mise à jour du catalogue et des tarifs		
Création de la base de données Chocobois et des différentes tables sous Access		
Actualisation ou création des documents commerciaux Bons de commande Fiches-produits Fiche de prospection Courriers répétitifs (liste à établir)		
Mise à jour du tableau récapitulatif des clients et visualisation sur la carte		
Mise en place d'un système de suivi des commandes reçues et des livraisons en cours (planning)		
Création d'un classeur pour les doubles des courriers envoyés		
Communication aux entreprises marraines du catalogue		
Contact avec les entreprises marraines pour obtenir leurs nouveaux catalogues et tarifs, et quelques échantillons de chocolats		
Édition et diffusion du catalogue, des tarifs et des bons de commande		
Étude des produits (règles des différents jeux)		
Travail sur l'argumentaire		
Création d'un planning de suivi des commandes au REEP		
Préparation du stand, du matériel et de la décoration pour les foires et salons (projet en coopération avec David Le Lezec)		
Préparation à la vente à l'international Recherche des coordonnées des EEP internationales (pays à définir) Traduction du catalogue et des documents commerciaux en anglais et en espagnol		
Établissement de statistiques de vente (global, par produit, par opération...)		
Présentation orale des statistiques de vente aux cogérants et élèves		
Mise à jour du diaporama de présentation de l'entreprise		

Organisation de l'EEP pour l'année 2010/2011 (suite)

De manière ponctuelle

Opérations commerciales

Halloween

- Gestion commerciale
- Comptabilité

Noël

- Gestion commerciale
- Comptabilité

Soldes

- Gestion commerciale
- Comptabilité

St Valentin

- Gestion commerciale
- Comptabilité

Pâques

- Gestion commerciale
- Comptabilité

Salons et autres manifestations

Inauguration et salon interne

Salon régional

Quinzaine commerciale lors des Portes ouvertes

Service Secrétariat – 4 personnes maximum

Gestion des ressources humaines

En début d'année

	Professeur(s)	Classe(s)
Établissement des profils des postes à pourvoir		
Conception des courriers en vue du recrutement (convocations, visite médicale...)		
Établissement d'un contrat de travail type		

En cours d'année

	Professeur(s)	Classe(s)
Procédure de recrutement		
Établissement du contrat de travail et convocation à la visite médicale d'embauche		
Déclaration unique d'embauche		
Création et mise à jour du livre du personnel		
Gestion du personnel (documents de fin de contrat)		

Document créé par M. Aguir – juillet 2010 – EEP du lycée Blaise-Pascal Segré