

**RAPPORT HEBDOMADAIRE**

DATE : DU 21/08/2023 AU 26/08/2023

DE : FABRICE AZONLOHOUN

**A-) OBJECTIFS DE LA SEMAINE**

1. O1: Diverses tâches administrative

**B-) TRAVAUX RÉALISÉS**

O1: Diverses tâches administrative

- Suivi de la facture Enabel Passport: J'ai rencontré le chef comptable qui m'expliquait que le virement sera fait la semaine prochaine
- Reception et dépôt des contrats de la SBEE enregistrés par GTC
- Etablissement de la deuxième facture pour le projet ramassage des concassés et dépôt de la facture.
- Enregistrement des écritures comptables et imputation des pièces comptable 2023 dans perfecto.

**C-) PROBLÈMES À SIGNALER ET COMMENTAIRES GÉNÉRAUX**

- Neant

**D-) FOCUS DE LA SEMAINE SUIVANTE**

1. O1: Préparer la mission de réception provisoire des chantiers Enabel de bohicon et Porto-Novo
2. O2: Application sur comment enregistrer le plan de travail dans Akasi PMO
3. O3: Préparer les salaires du personnel du mois d'août
4. O4: Divers autres tâches administratives