

**RAPPORT HEBDOMADAIRE**

DATE : DU 01/07/2024 AU 06/07/2024

DE : FABRICE AZONLOHOUN

**A-) OBJECTIFS DE LA SEMAINE**

1. O1: Tâches quotidienne
2. O2: Diverses autres tâche

**B-) TRAVAUX RÉALISÉS**

O1: Tâches quotidienne

- Au cours de la semaine, diverses tâches ont été effectuées aux nombres desquelles on peut citer: Le dépôt des dossiers de CHUMEL, les opérations de caisse encaissements et décaissement, enregistrement des courriers arrivés et courriers départs.

O2: Diverses autres tâche

- Entretien de recrutement avec la dame Belmonde pour le poste vacant d'assistante administrative et commerciale. L'entretien a été concluant et la dame va prendre service le lundi 8 juillet. Les courses du chantier Agla, notamment la négociation pour achat de bois qui finalement n'a pas abouti. Le dépôt en banque du loyer du bureau sainte Rita suivi de la remise du chèque au notaire pour paiement du loyer à Akpakpa. Règlement du salaire de certains employés.

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

- Néant

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

1. O1: Achat de bois pour relancer le chantier
2. O2: Diverses autres tâches