

RAPPORT HEBDOMADAIRE

DATE : DU 18/11/2024 AU 23/11/2024

DE : GLORIA ZENONTIN

A-) OBJECTIFS DE LA SEMAINE

1. Intégration ;compréhension et prise en main du poste
2. Avoir accès à la plateforme des impôts
3. Enregistrement du marché de Sèmè- city
4. Suivi du règlement de la facture OFMAS
5. Suivi du règlement de la facture CHU-MEL
6. Suivi du règlement de la facture UNSTIM
7. Elaborer un plan d'actions pour la bonne gestion du portefeuille opérations et ressources humaines
8. Gestion administrative
9. Déclaration impôts au titre du mois d'octobre 2024

B-) TRAVAUX RÉALISÉS

Intégration ;compréhension et prise en main du poste

- Séance avec le DG ; collecte d'informations

Avoir accès à la plateforme des impôts

- Terminé

Enregistrement du marché de Sèmè- city

- En cours

Suivi du règlement de la facture OFMAS

- Terminé. Remise de cheque effectué

Suivi du règlement de la facture CHU-MEL

- En cours

Suivi du règlement de la facture UNSTIM

- En cours

Elaborer un plan d'actions pour la bonne gestion du portefeuille opérations et ressources humaines

- Achevé .

Gestion administrative

- Effectué

Déclaration impôts au titre du mois d'octobre 2024

- Non effectué

C-) PROBLÈMES À SIGNALER ET COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

- Difficulté avec l'accès à la plateforme des impôts duquel dépend l'exécution d'autres tâches

D-) FOCUS DE LA SEMAINE SUIVANTE

1. Enregistrement marché de sèmè city et dépôt à l'ADSC
2. Se rendre au CHU-MEL pour le suivi de la facture
3. Déclaration d'impôts
4. Suivre la facture UNSTIM
5. Lancer le recrutement du chef de chantier et du responsable des opérations
6. Suivre les travaux du siège AKASI
7. Finaliser inventaire des immobilisations
8. Recherche de pièces comptables manquantes dans le box
9. Elaborer et faire remplir fiche de renseignements sur le personnel
10. Faire l'état des salaires du mois de novembre 2024
11. Faire le point avec l'équipe sur le montage des dossiers d'appels d'offres