

RAPPORT HEBDOMADAIRE : PAMELA AIMONTCHE

Semaine du 11/02/2023

A) OBJECTIFS FIXÉS POUR LA SEMAINE

- 1- Projet AKA-ADM-001 - Gestion Administratives
- 2- Projet AKA-RH-002 - Recrutement de nouveaux développeurs
- 3- Projet AKA-TRE-003 : Gestion de la trésorerie quotidienne
- 4- Projet AKA-ADM-004 : Gestion de Logiflex

B) TRAVAUX RÉALISÉS

- 1- Projet AKA-ADM-001 - Gestion Administratives
 - - Enregistrer les courriers arrivés et départ sur le box et le letter box
 - - Envoyer les courriers reçus au DG par mail
 - - Classement des courriers dans les chronos correspondants
 - - Enregistrement des dossiers sur conview
- 2- Projet AKA-RH-002 - Recrutement de nouveaux développeurs
 - - Sélectionner des candidats ayant le profil recherché
 - - Programmer les candidats présélectionnés en entrevus
 - - Appeler les candidats retenus au poste
 - - Créer les mails professionnels des nouveaux employés
 - - Créer le compte box des nouveaux employés
 - - Rédiger les contrats de travail des nouveaux employés
- 3- Projet AKA-TRE-003 : Gestion de la trésorerie quotidienne
 - - Gérer la caisse quotidienne selon les normes
 - - Faire des opérations bancaires (Dépôts et retraits)
 - - Payer les prestataires selon les instructions du DG

- - Mettre à jour les fichiers de dépenses sur différents sites de projets
- - Entrée toutes les dépenses et approvisionnements de la caisse dans cash manager
- Projet AKA-ADM-004 : Gestion de Logiflex
- - Création de LOGIFLEX
- - Mise à jour des informations sur la plateforme « Mon Entreprise.bj »
- - En attente de la validation des informations sur la plateforme « Mon Entreprise.bj »

C) PROBLÈMES À SIGNALER ET COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

- NEANT

D) FOCUS DE LA SEMAINE SUIVANTE

- Projet AKA-ADM-004 : Gestion de Logiflex (Finaliser le dossier et avoir accès aux documents administratives)
- Enregistrer de nouveaux marchés sur les sites de marchés publics