

RAPPORT HEBDOMADAIRE

DATE : DU 18/08/2025 AU 18/08/2025

DE : STELLA MANG

A-) OBJECTIFS DE LA SEMAINE

1. Processus de gestion des DAOS : amélioration nette du taux de réussite des montages des DAO
2. Gestion améliorées des RH : (gestion des ressources humaines, fiches employés, gestion des paies, gestion des vacances, gestion des formations aux employés, gestion de l'environnement de travail, etc ...) dans l'utilisation du logiciel de AKASI : www.akasiWorkforce.com
3. Gestion des Opérations
4. Gestion des finances et de la fiscalité

B-) TRAVAUX RÉALISÉS

Processus de gestion des DAOS : amélioration nette du taux de réussite des montages des DAO

- 1.Les objectifs et indicateurs ont déjà été présenté au département. 2.Suivi des démarches et points des activités fait avec l'équipe 3. Veille sur le respect des procédure. 5. Debriefing des AO de SIRAT pour TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN VILLAGE DE VACANCES CLUB MED A AVLEKETE-OUIDAH REPARTIS EN CINQ (05) LOTS REFERENCE SIGMAP, AO de la Banque Mondiale-Ethiopian Maritime Authority pour SUPPLY, INSTALLATION AND COMMISSIONING OF CUSTOM-BUILT MANAGED PRIVATE CLOUD SOLUTION FOR ETHIOPIAN PORT COMMUNITY SYSTEM et AO du Port Autonome de Cotonou pour LES PRESTATIONS DE CONTROLE TECHNIQUE DU PROJET DE CONSTRUCTION DE DIVERS BATIMENTS DU PORT AUTONOME DE COTONOU . 6. Réalisation des CERTIFICATS DE DISPONIBILITE DES CONSULTANTS pour l'ETUDES EN VUE DE DEFINIR LA STRATEGIE SEME CITY DANS LA COLLECTE, LE STOCKAGE ET LA SECURISATION DES DONNEES MASSIVES de SEME CITY

Gestion améliorées des RH : (gestion des ressources humaines, fiches employés, gestion des paies, gestion des vacances, gestion des formations aux employés, gestion de l'environnement de travail, etc ...) dans l'utilisation du logiciel de AKASI : www.akasiWorkforce.com

- 1. Recrutement d'une Assistante Administrative, Comptable et Chargée de montage de dossier fait. l'intéressée prend service le 18/8 comme l'a souhaité le DG; démarche en cours pour l'installer à son arrivée. 2. Points des existants en cours de finalisation 3. Contrats des employés établis en attente de la signature. 4. Mise à jour du dossier des employés en cours . 5. En attente de validation du projet de fiche d'évaluation des DC . Evaluation programmé pour le 18/8. 6. Prise de connaissance du dossier de convocation à la main d'œuvre le 9/9 à voir avec le DG 7. Mise en place d'un fichier d'expression des besoins et tableau des instances à adopter 8. Collecte des dossiers pour le recrutement du Directeur des Energies. 9. Création des accès intranet

Gestion des Opérations

- 1. Suivi du dossier de déménagement en cours
- 2. Suivi du chantier OFMAS en cours
- 3. Dossier réparation de l'imprimante bouclée

Gestion des finances et de la fiscalité

- RAS

C-) PROBLÈMES À SIGNALER ET COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

- au niveau des DAO, lenteur dans la validation des projets après débriefing, Approche solution prendre la main sur les éléments nécessaires pour pouvoir valider le montage des dossiers à l'équipe
- Pièces administratives non à jour
- Difficultés à trouver les profils - mettre à jour les dossiers consultants (en attente du retour du DG ou Mme Aline sur le projet de courrier de mise à jour des dossiers consultants)
- Disfonctionnement du matériel de travail de certains employés provocant un arrêt et ou ralentissement dans l'exécution du travail - Il nous faut avoir des appareils de dépannage en stock pour palier à ces gens de situations
- Panne du groupe électrogène provocant un arrêt total des activités en cas de délestage
- Manque de moyen de déplacement et de fond de roulement occasionnant de la lenteur et de la lassitude
- Panne de la bétonnière sur le chantier OFMAS provocant un arrêt total des activités - a défaut de réparation en cas de coût élevé il nous faut une location pour garantir la continuité des travaux afin de garantir l'image de marque de AKASI

D-) FOCUS DE LA SEMAINE SUIVANTE

1. Processus de gestion des DAOS : amélioration nette du taux de réussite des montages des DAO
2. Gestion améliorées des RH : (gestion des ressources humaines, fiches employés, gestion des paies, gestion des vacances, gestion des formations aux employés, gestion de l'environnement de travail, etc ...) dans l'utilisation du logiciel de AKASI : www.akasiWorkforce.com
3. Gestion des Opérations
4. Gestion des finances et de la fiscalité