

Annexe 1 : Annonce à envoyer aux journaux locaux

Redaction d'une petite annonce

Prénom & Nom [Obligatoire] :



Date [Obligatoire] :



Adresse e-mail [Obligatoire] :

Veuillez entrer une adresse e-mail valide (de type vous@fournisseur.com).



Téléphone :



Type d'annonce [Obligatoire] :

- ☐ Achat
☐ Vente
☐ Autre



Annonce

Sujet [Obligatoire] :



Texte de l'annonce [Obligatoire] :



Télécharger une photo :

Parcourir...



Valider

Annexe 2 : Questions de M. DUPUIS

1- Comment fonctionne le site interne ?

2- Quels sont les objectifs du site interne ?

3- Quels sont les avantages pour l'entreprise Transdup ?

Dossier : TRANSDUP

Gestion administrative des relations avec le personnel (Pôles 2 et 3)

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN



Annexe 3 : Profil de candidat

Nom du candidat :

Service : Administration

Profil de poste secrétaire :

Solution retenue :

Capacités	Niveau d'aptitude				
	1 Très faible	2 Faible	3 Moyen	4 Bien	5 Très bien
Instruction générale				•	
Formation professionnelle				•	
Expérience (poste)				•	•
Connaissance en bureautique				•	•
Rédaction				•	•
Langue étrangère			•	•	•
Tenue, soin				•	•
Capacité à communiquer				•	•
Discrétion				•	•
Autonomie dans le travail			•	•	•
Mémoire				•	•
Sens pratique				•	•
Adaptabilité				•	•

Nom du candidat :

Service : Administration

Profil de poste secrétaire :

Solution retenue :

Capacités	Niveau d'aptitude				
	1 Très faible	2 Faible	3 Moyen	4 Bien	5 Très bien
Instruction générale				•	
Formation professionnelle				•	
Expérience (poste)				•	•
Connaissance en bureautique				•	•
Rédaction				•	•
Langue étrangère			•	•	•
Tenue, soin				•	•
Capacité à communiquer				•	•
Discrétion				•	•
Autonomie dans le travail			•	•	•
Mémoire				•	•
Sens pratique				•	•
Adaptabilité				•	•

Nom du candidat :

Service : Administration

Profil de poste secrétaire :

Solution retenue :

Capacités	Niveau d'aptitude				
	1 Très faible	2 Faible	3 Moyen	4 Bien	5 Très bien
Instruction générale				•	
Formation professionnelle				•	
Expérience (poste)				•	•
Connaissance en bureautique				•	•
Rédaction				•	•
Langue étrangère			•	•	•
Tenue, soin				•	•
Capacité à communiquer				•	•
Discrétion				•	•
Autonomie dans le travail			•	•	•
Mémoire				•	•
Sens pratique				•	•
Adaptabilité				•	•



Annexe 4 : réponse positive



TRANSDUP

Place G. PAQUIER

60500 CHANTILLY

03.44.62.47.00

Fax : 03 44 62 47 38

Mail : TRANSDUP@gmail.com

Site : www.TRANSDUP.com

Dossier : TRANSDUP

Gestion administrative des relations avec le personnel (Pôles 2 et 3)

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN



Annexe 5 : réponse négative



TRANSDUP

Place G. PAQUIER

60500 CHANTILLY

03.44.62.47.00

Fax : 03 44 62 47 38

Mail : TRANSDUP@gmail.com

Site : www.TRANSDUP.com

Dossier : TRANSDUP

Gestion administrative des relations avec le personnel (Pôles 2 et 3)

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN



Annexe 6 : *Tableau comparatifs de contrat de travail*

Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée	Contrat à Durée Indéterminée	Contrat de professionnalisation
Partie en présence			
Durée			
Mentions			
Avantages pour l'employeur			
Avantages pour le salarié			

