

Dossier : TRANSDUP



Thème :

Gestion administrative des relations avec le personnel

Fiche d'identité de la société :



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
Activité : Service déménagement
Nom du responsable : M. DUPUIS
Forme Juridique : SA
Effectif : 219**

**RCS : SenlisB 537 635 765
Siret : 53763576500010
Naf : 44. 42 Z
Capital : 12 500 €
TVA intracommunautaire :
FR37537635765
N° Urssaf : 67545625500177
Site déclaré à la CNIL n° 1038369
Domiciliation bancaire : BNP Chantilly
8 Bis Avenue Mar Joffre
N° Compte bancaire : 0402 12569 14**



La société TRANSDUP est une entreprise offrant des services de déménagement par transport routier fournis aux entreprises et aux ménages. Vous venez d'être embauché (e) au service des Ressources Humaines. Nous sommes le 10 mars.

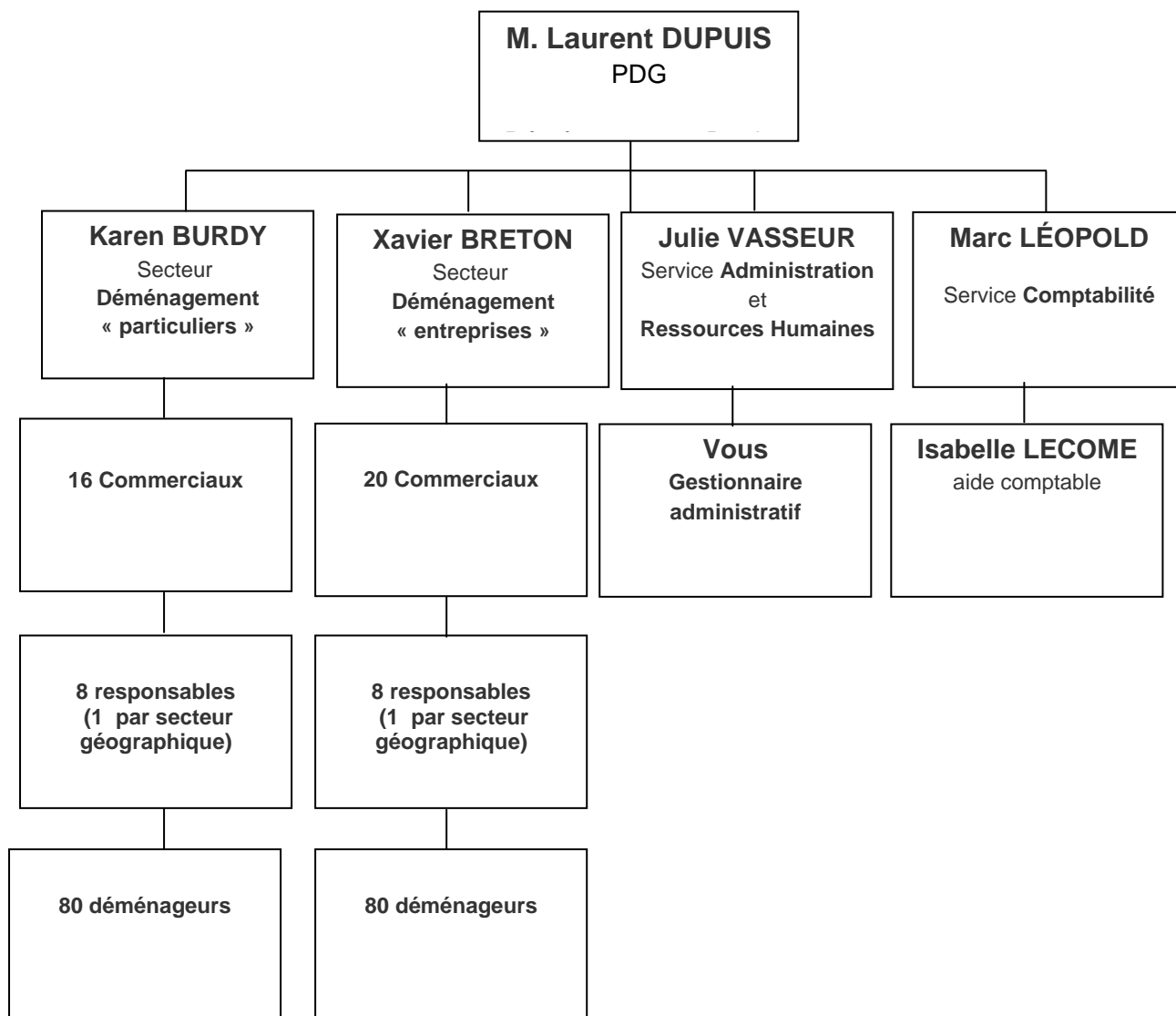
Avec TRANSDUP.com, vous êtes mis en relation avec l'ensemble des partenaires déménageurs situés dans votre région qui pourront vous proposer un déménagement adapté à votre situation.

Les véhicules de déménagement sont des fourgons capitonnés dont le volume peut varier de 20 à 90 mètres cubes selon les besoins.

En **déménagement longue distance**, il existe plusieurs possibilités pour acheminer votre déménagement. Le choix du mode de transport (plus ou moins économique), est à déterminer en fonction du volume, de la distance et de vos contraintes de dates.

Nos principaux concurrents sont : DEMEPOOL Chantilly, DEMECO, GENTLEMEN du déménagement.

Organigramme :



M. DUPUIS, vous demande de traiter des dossiers variés concernant le personnel.

Dossier : TRANSDUP

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

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN



Mission 2 : La rémunération

Ravi de votre précédent travail, votre supérieur vous demande de mettre à jour le dossier personnel de Mme ARIVAI Lara.

☐ Mettre à jour le dossier sur OPEN ERP à l'aide de votre fiche technique N° 1
Coordonnées de la nouvelle recrue :

Mme ARIVAI Lara, née le 19 mai 1990 à COMPIÈGNE. Habite 2 avenue de la Liberté à CREIL.
03 43 56 69 85. Française. Mariée (2 enfants). N° sécu : 2 90 05 60 226 062 13
Poste : secrétaire – catégorie : salarié non cadre.

Votre supérieur vous demande de rechercher le maximum d'information concernant la rémunération des salariés. En surfant sur le net, vous avez trouvé un document intéressant document N° 2

- ☐ Complétez l'annexe 1, utilisez vos connaissances juridiques et les documents N° 1 et N° 2
- ☐ Analysez la fiche de paie de Mme RIBEIRO Anaïs document N° 3 et compléter l'annexe 2
- ☐ Editer les fiches de paie Mme RIBEIRO Anaïs et de Mme ARIVAI Lara (à l'aide d'OPEN ERP, fiche technique 2). Ce mois Mme ARIVAI a réalisé 112 heures à 9,43 €.

Voyant son activité s'accroître, votre supérieur vous demande de créer une fiche de déplacement pour les commerciaux partant en région Ile-de-France, ainsi que le rapport des interventions.

- ☐ Renseigner les frais de déplacement sur OPEN ERP à l'aide de votre fiche technique N° 3 et en fonction des consignes orales.

Suite à de nombreuses plaintes des chefs de service, M. DUPUIS, vous demande de rédiger une note de service à diffuser auprès de tous les services, dans laquelle il est annoncé que dorénavant les frais de déplacement (que vous venez de réaliser) sont à déposer au comptable le 25 de chaque mois au plus tard.

- ☐ Rédigez la note N° 36 (annexe 3)

