

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.

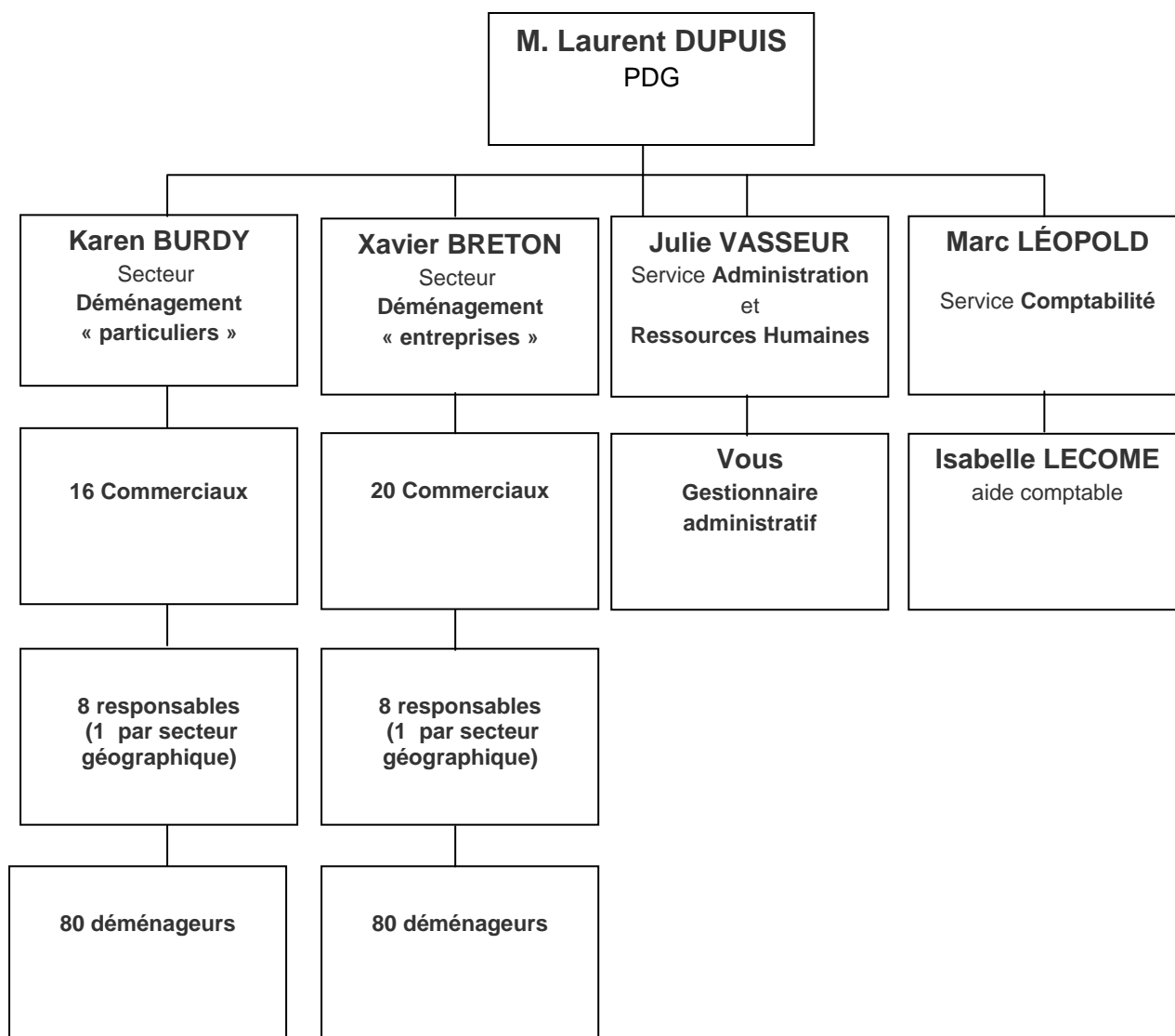
Avec TRANSDUP.com, vous êtes mis en relation avec l'ensemble des partenaires déménageurs situés dans votre région qui pourront vous proposer un déménagement adapté à votre situation.

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 1 : Le recrutement

M. DUPUIS vous demande ce jour, le 10 mars, de rédiger un appel à candidature qui sera diffusé sur le site interne de l'entreprise et dans le journal local.

À partir de la demande du chef du service déménagement « entreprises » document N° 1 et de la fiche d'attribution document N°2, préparer l'annonce (annexe 1).

- ☐ Préparez et rédigez une annonce (annexe 1)

M. DUPUIS a fait préparer une étude concernant le site interne. Lisez le texte (document N°3) et répondez aux questions posées, afin d'observer l'image que vous en avez.

- ☐ Répondez au questionnaire de votre supérieur (annexe 2)

Ce jour, le 12 mars, vous avez obtenu plusieurs candidatures au poste de secrétaire pour seconder la secrétaire de direction. L'analyse des candidatures ont laissées 3 candidatures en tête.

À partir de la fiche guide document N° 4, vous analyserez les 3 candidatures laissées par votre supérieur (documents N° 5 et 6).

Suite aux entretiens oraux (document N°7), M. DUPUIS souhaite que vous complétiez les fiches de profil de poste (annexe 3).

- ☐ Analysez les candidatures et sélectionnez le candidat à embaucher (annexe 3)

Suite à votre sélection de candidat, vous préparez la lettre de réponse positive pour le candidat retenu ainsi que la lettre de réponse négative pour les 2 autres candidats

- ☐ Rédigez les lettres aux 3 finalistes (annexes 4 et 5)

Pour finir, M. DUPUIS attend le contrat du candidat retenu dûment complété

M. DUPUIS désirerait obtenir un document synthétique (annexe 6) concernant les différents contrats de travail (celui que vous avait rempli et ceux des pages suivantes) documents N° 8, 9 et 10.

- ☐ Complétez le contrat du candidat retenu
- ☐ Remplissez le tableau (annexe 6)

