**Liaison BCP/BTS**

**ÉVALUATION DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES**

«La sélection de candidats pour le poste d’assistant de gestion»

En effectuant cet exercice, vous allez être évalué(e) sur les compétences suivantes :

* savoir exploiter l’information
* savoir résoudre des problèmes
* savoir exercer un jugement critique
* savoir communiquer de façon appropriée
* savoir exploiter les technologies de l’information et de la communication

Liens avec les programmes BCP/BTS

|  |
| --- |
| **Baccalauréat professionnel Gestion-Administration** |
| **Pôle 2 Gestion administrative des relations avec le personnel  2.2 Gestion administrative des ressources humaines  2.2.1 Participation au recrutement du personnel**  **Savoirs juridiques :**  **Partie 3 : Les relations sociales dans les organisations  3.1 Les ressources humaines  Le recrutement** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BTS Assistant de Manager** | **BTS AG PME-PMI** |
| **FINALITÉ 1 : Soutien à la communication et aux relations internes et externes**  1.1 Collaborer avec le(s) manager(s)  1.1.3. Rendre compte, informer, faire le point  1.3 Assurer l’interface entre le (ou les) manager(s) et l’environnement de travail (interne, externe, international)  1.3.3. Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)  **FINALITÉ 2 : Soutien à l’Information**  2.1 Rechercher l'information  2.1.2. Mobiliser les méthodes de recherche d'information : Sélectionner et valider l'information.  **FINALITÉ 3 : Aide à la décision**  3.1 Identifier un problème ou un besoin  3.1.1. Déceler un problème ou un besoin :  Collecter les informations.  Identifier les contraintes et les opportunités  3.2 Proposer des solutions  Rechercher des solutions  Analyser les solutions  Présenter les solutions  **FINALITÉ 5 : Prise en charge des activités déléguées**  5.1. Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service  Participer au processus de recrutement | **ACTIVITÉS 3 Gestion et développement des ressources humaines**  **Tâches 32.1** Aide au recrutement  Compétences 321.7. Préparer les entretiens (Trier les candidatures, préparer les documents de sélection des candidats, informer les candidats)  **ACTIVITÉS 4 Organisation et planification des activités**  **Tâches 41.1** Amélioration de l’organisation du travail administratif  Compétences 411.2 Analyser les procédures existantes, les flux d'information et les compétences requises  **ACTIVITÉS 8 Communication globale**  **Tâches 81.2** – Rédaction et diffusion des documents écrits (lettres, courriels, mémos, rapports, comptes rendus) en langue nationale ou étrangère  Compétences 812.1. Analyser la situation de communication écrite  Compétences 812.2. Choisir le type de document  Compétences 812.3. Rédiger et mettre en forme les documents en fonction du destinataire |

**ALPHA-CIM**



|  |  |
| --- | --- |
| **Alpha-Cim**  9 rue du Bois Joli  91000 Évry  Tél : 01 69 75 95 22 Fax : 01 69 75 95 20 | 癩즋씏閩癤隌癤障癤 |
| TVA Intracommunautaire : FR53505960196  Activité (NAF) : 6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques  Numéro SIRET **:** 50596019600027  Forme juridique : S.A.S. | Capital : 120  250 €  Effectif : 26 salariés  Immatriculation : 08/03/2013  Site Internet : [www.alpha-cim-sas.com](http://www.alpha-cim-sas.com)  Mail : [alphacim91@gmail.com](mailto:alphacim91@gmail.com) |

Créée en 2013 par M. Jean-Louis Lacaze et Mme Fabienne Bautin, la société Alpha-Cim, en tant que société d’ingénierie[[1]](#footnote-2), a pour activité l’intégration de systèmes en automatisme et informatique industrielle de haute technicité.

Son métier consiste :

* à analyser, expertiser les produits, les matériels et les logiciels,
* à développer les applications, les intégrer, les mettre en œuvre dans les systèmes,
* à assurer des fonctions, de support technique, de maintenance et de formation.

Le développement de la société a été orienté depuis sa création vers l’industrie, l’agro-alimentaire, les administrations publiques et la pharmacie.

La société Alpha-Cim est structurée autour de trois fonctions :

* une fonction commerciale qui se divise en une branche technico-commerciale chargée d’élaborer les propositions puis de rechercher l'accord du client et une branche purement commerciale ayant pour mission d'approvisionner la fonction technico-commerciale en prospects. M. Lacaze, en tant que directeur commercial, a pour rôle de superviser ces deux fonctions,
* une fonction gestion de projet assurée par le directeur technique, Mme Bautin, dont le rôle est de veiller à l'exécution des contrats et de s’assurer du respect des délais, des coûts et des performances de l’entreprise,
* une fonction administrative chargée de surveiller la trésorerie de la société, d’effectuer la paye, et d’établir les déclarations sociales et fiscales de la société (maladie, assurance, impôts etc.). En plus du rôle de directeur technique, Mme Bautin, supervise la fonction administrative de l’entreprise.

Alpha-Cim intervient en tant que maître d'œuvre sur des projets :

* d’aéroportuaire en prenant en charge les projets clés en main, du balisage jusqu'à la tour de contrôle. 10% du chiffre d'affaires est consacré au développement de nouvelles technologies (création de systèmes intégrés répondant aux besoins des futurs aéroports),
* de systèmes de management des bâtiments notamment par le développement d’outils informatiques qui permettent d'améliorer considérablement les conditions d'exploitation du Système de Sécurité nommé U. A. E. (Unité d’aide à l’exploitation). Ce nouveau dispositif localise automatiquement et précisément l'alarme, en précisant la zone, le niveau et le local. Il s’appuie sur la technologie Autocad c'est à dire un **générateur automatique d'application,**
* d'automatisme et d'informatique industrielle. Ces derniers se composent d’études allant jusqu'à la réalisation, la mise en service des installations de production pour l'industrie ou pour des prestations uniques. Parmi ses clients elle compte notamment EDF (pôle Recherche & Développement) et la Lyonnaise des eaux.

En 2016, l’entreprise a réalisé un chiffre d’affaires de 2 758 842 €. La société exporte notamment au Maroc, en Espagne, en Chine, en Corée, et au Kenya. Ces activités à l’export représentent 20% de son chiffre d’affaires. La société souhaite renforcer ses relations commerciales notamment avec ses clients espagnols.

Le développement des activités de l’entreprise sur les marchés à l’export est facilité par l’assistance d’**UBIFRANCE, l’Agence française pour le développement international des entreprises.** UBIFRANCE se propose d’aider les entreprises françaises à l’export et notamment lors de salons internationaux en présentant un « Pavillon France » dans lequel seront rassemblées toutes les entreprises françaises participant au salon et désirant ne pas avoir à prendre en charge les modalités administratives.

Dans ce contexte, vous êtes chargé-e- de la sélection de candidats pour le poste d’assistant de gestion.

**Liste des annexes**

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe 1 : | Caractéristiques du poste d’assistant de gestion dans la société Alpha-Cim |
| Annexe 2 : | Curriculum Vitae de quatre candidats |

**Sélection de candidats pour le poste d’assistant de gestion**

**Annexes 1 et 2**

Après les différents contacts pris au cours du salon Inter Airport de Munich de 2016, des négociations commerciales ont été entamées avec des clients espagnols, marocains et portugais. Pour poursuivre la conquête de ces marchés, la société Alpha-Cim a créé le 5 mai 2017 une succursale localisée à Séville (quartier de la cathédrale). M. Lacaze doit recruter un assistant(e) de gestion. Il vous demande de l’aider dans cette mission.

Pour recruter ce(cette) collaborateur(trice), M. Lacaze opte pour le statut de V.I.E. Le Volontariat International en Entreprises (V.I.E), instauré par la loi du 14 mars 2000, permet aux entreprises françaises de confier à un jeune, homme ou femme, jusqu’à 28 ans, une mission professionnelle à l’étranger durant une période modulable de 6 à 24 mois, renouvelable une fois dans cette limite. De très nombreux curriculum vitae ont été reçus par M. Lacaze. Il vous en a déjà transmis quatre mais est prêt à recevoir une quinzaine de candidats en entretien. Il vous demande votre aide pour sélectionner les candidats à recevoir.

***Vous êtes chargé(e) de :***

***1. Rechercher des critères afin de préparer un tableau comparatif permettant la sélection des candidats à recevoir en entretien.***

***2. Communiquer au dirigeant votre avis argumenté sur les quatre candidats.***

**Annexe 1 : Caractéristiques du poste d’assistant de gestion dans la société Alpha-Cim**

N° poste : R2011040126

EMPLOI-TYPE : Assistant(e) de gestion trilingue

POSTE A POURVOIR AU : 01/09/2017

REMUNERATION : 1 900 à 2 500 € brut par mois

LOCALISATION DU POSTE : Alpha-cim Séville, Espagne

Définitions et principales caractéristiques :

Le poste concerne un profil d’assistant(e) de gestion trilingue (anglais et espagnol). Ce dernier devra :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, et humaine,

- contribuer à l’amélioration de l’efficacité de l’entreprise par l'optimisation de son organisation et à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d’indicateurs qu’il soumettra au chef d’entreprise.

Les missions

- Participer au suivi commercial de la succursale :

- renseigner les fiches prospects,

- participer à l’élaboration des offres de prix sur les produits standards pour l’Espagne et le Maroc,

- relancer les clients et prospects suite à des offres de prix réalisées par l’ingénieur technico-  
 commercial,

- gérer les contrats de ventes,

- réaliser les bons de commandes, bons de livraison, factures,

- gérer le planning du chef de projet,

- faire des comptes-rendus (reportings) sur les clients,

- consulter de nouveaux fournisseurs.

- Participer au suivi administratif de la succursale :

- effectuer le secrétariat et le suivi administratif des activités de la succursale,

- saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, etc.),

- reproduire et diffuser les courriers,

- tenir des agendas et gérer les rendez-vous du chef de projet et de l’ingénieur technico- commercial

- participer à l'organisation logistique relative aux réunions et événements,

- gérer, diffuser et archiver les informations électroniques,

- rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers,

- suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés,

- Participer au suivi comptable de la succursale:

- effectuer le suivi des dépenses et la tenue du budget trésorerie.

Compétences requises

- Posséder une bonne culture générale et une bonne maîtrise de la langue française.

- Posséder une aptitude au calcul.

- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

- Posséder de bons savoir-faire et connaissances en administration, en comptabilité et en commerce.

- Avoir une connaissance approfondie des logiciels de bureautique (texteur, tableur, SGBDR), d’un PGI ou à défaut de logiciels spécialisés de gestion commerciale, comptabilité et paye.

- Parler couramment l’espagnol et avoir une connaissance solide de l’anglais.

- Avoir une expérience sur un poste similaire d’au moins 3 ans.

- Etre titulaire d’un diplôme bac + 2 (BTS Assistant de Gestion PME-PMI, DUT GEA...).

Les aptitudes personnelles

Les attitudes professionnelles requises sont les suivantes : être respectueux des règles de confidentialité concernant les informations personnelles, faire preuve de rigueur et veiller à l’exactitude des résultats, être méthodique et développer un sens aigu de l’organisation, veiller à utiliser un style de vocabulaire approprié.

Les qualités personnelles sont les suivantes : une ouverture d’esprit certaine, une bonne aptitude à travailler en équipe, un certain dynamisme, une autonomie et prise d’initiatives réelles.

Environnement et contexte de travail

La succursale Alpha-Cim Séville a été créée le 17 mai 2017.

AIRE RELATIONNELLE

Assistante d’un chef de projet.

Relations avec les clients et les fournisseurs.

Suivi des dossiers développés par le technico-commercial.

**Annexe 2 : Curriculum vitae de quatre candidats**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antoine HAENER  25 ans** Célibataire  142 rue d'Alésia 75014 Paris  Téléphone : 01 43 26 41 52 Mobile : 06 47 85 69 12 antoine.haener@yahoo.fr | **ASSISTANT COMMERCIAL**  BILINGUE FRANÇAIS - ANGLAIS  **Expérience professionnelle**  **Octobre 2015 à ce jour : CIVRON ASSISTANCE, Saint Cloud (92) Chargé d'Assistance**  Mes missions étaient de répondre aux appels des clients et d'analyser la situation, de mettre en place le réseau de prestataires Delta pour venir en aide aux clients, de constituer le dossier informatique, d'effectuer le suivi des dossiers, d'assurer la qualité des prestations.  **Études et diplômes**  **2014 - 2015 :** Master en Marketing Faculté de Aberdeen - Ecosse (programme Erasmus. ESSEC - Cergy Pontoise 95) **2011-2014 :** Diplôme en Sciences d'Entreprises École de Commerce de Londres – Royaume-Unis (programme Erasmus. ESSEC - Cergy Pontoise95) **2010-2011 :** Préparation aux écoles de commerce, École Nationale de Paris, Paris 17e. **2010 :** Baccalauréat, série S, mention AB  **Langues**  Anglais bilingue Espagnol  notions de base  **Divers**  INFORMATIQUE PC - Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet. CENTRES D'INTÉRÊT - Jogging, cinéma, lecture, voyages. Disponible immédiatement et mobile y compris à l'étranger |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Virginie WANAS**  10 Allée Des Cerisiers  91070 Bondoufle |  | Téléphone: 01 55 66 77 88  Mobile : 06 11 22 33 44  2 enfants (28 et 25 ans) |

**COORDINATRICE INTERNATIONALE TRILINGUE   
Assistante de Gestion - Français - Allemand - Anglais**

**Expérience professionnelle**

|  |  |
| --- | --- |
| **2004 - 2016 :** | Coordinatrice internationale au sein de l'entreprise dans le secteur agroalimentaire SC'11L1 l'EP - UND BÂRENNBROT (GmbU - ALLEMAGNE & France). |
| **1994 - 2004 :** | Assistante Internationale secteur agroalimentaire au sein du Groupe DE LA TERRE À LA VIE (CHAPPES). Au cours de cette période j'ai été détachée d'octobre 2001 à juin 2004 dans la filiale BRIOCHON SA - EVRY. J'y ai tenu les fonctions d'une Assistante de Direction Trilingue de l'internationaler Geschâftsfürer. |
| **1992 - 1994 :** | Congé parental. |
| **1990 - 1992 :** | Documentaliste Trilingue Secteur Agroalimentaire, Institut d'agroalimentaire Paris. |

**Domaines de compétences**

|  |
| --- |
| **Parmi les compétences administratives exercées figurent :**  Des rapports et synthèse en français et allemand afin d'assurer le rôle d'interface entre la Holding Allemande et la Direction Commerciale France. Des comptes-rendus et traductions de réunions du Comité de Direction. La rédaction de thésaurus professionnels spécifiques. L'analyse et indexation de textes techniques relatifs à l'agroalimentaire. Le recrutement et la gestion du personnel (Direction des Ressources Humaines).  **Parmi les compétences commerciales exercées figurent :** La gestion de la relation client-fournisseur : prospection, sélection des clients, des distributeurs et / ou des fournisseurs. L'organisation de négociations commerciales avec les clients français et / ou étrangers (Conseil et suivi des clients, création de filiales communes). La création de fiches techniques et traduction des ingrédients (marketing et packaging adaptés au développement et à la commercialisation des gammes). La réalisation d'études de marchés (Aspects réglementation, hygiène, potentialité du produit et veille concurrentielle) puis la création de gammes Import-export.  **Parmi les compétences comptables exercées figurent :**  L'élaboration et le suivi des budgets, des statistiques et analyse des résultats, comptes-rendus (reportings) mensuels et annuels. Organisation de la production et de la logistique (ordonnancement de la production, du conditionnement et du transport. |

**Études et diplômes**

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Baccalauréat Scientifique, Section D, en 1986

**Langues**

Anglais (lu, écrit, parlé)  
Allemand (lu, écrit, parlé)

**Divers**

Maîtrise de WORD, EXCEL, ACESS, Logiciels spécialisés (comptabilité, gestion commerciale et paye),

Mobile y compris à l'étranger,

Capitaine d'une équipe de basket pendant 8 ans, Karaté. Permis VL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manuella FLAMPON  18, rue Jeanne D’Arc  91540 Mennecy  Tél : 01 69 78 45 12  Port : 06 32 65 98 21 | **Assistante de direction** | [Manuella.flampon@yahoo.fr](mailto:Manuella.flampon@yahoo.fr)  Née le 13 juin 1990,  Celibataire |

**Expériences professionnelles**

2013 – février 2017 : *Attachée de Direction*

Entreprise : System Aeronautic – Palaiseau (35 personnes).

Activités : Fabrication de masques à oxygène pour l'armée de l'air et fourniture de matériels de balisage aéroportuaire.

Missions : Responsable du service commercial, rédaction de propositions commerciales et suivi des approvisionnements, relation avec le Ministère de la Défense pour suivi d'exportation de matériels de guerre. Préparation de salons. Encadrement de deux personnes.

*2010 - 2013 : Assistante de Direction*

Entreprise : Thomas Walter –Lisses- (23 personnes)

Activité : Collecte & recyclage de matériels informatiques en fin de vie.

Mission : Assistanat du Président Directeur Général dans ses tâches quotidiennes : gestion de l'agenda, filtrage et transmission de messages. Relation fournisseurs en France et à l'étranger, recherche de nouvelles filières et clients, notamment en Espagne. Rédaction de propositions commerciales, suivi des outils de communication tels que plaquettes, mailing, annonces dans la presse. Travail de prospection pour la recherche de locaux commerciaux. Évaluation des marges, facturations, compte-rendu (reporting). Gestion du personnel : salaires, congés, contact ANPE, recrutements. Encadrement de deux secrétaires.

2009 - 2010 : *Assistante comptable*

Entreprise : Société SEMIC (Société d'études de marché pour l'industrie de la grande consommation)

Missions : gestion d'agenda, organisation de déplacements, gestion de fournitures, contrats de maintenance, préparation des budgets prévisionnels, gestion des comptes clients et fournisseurs, contrôle de la paie

**Formation**

**FORMATION:**

2017 : Inscription session VAE Assistant de gestion PME-PMI,

2009 : DEUG langues étrangères appliquées (Anglais, Espagnol, Allemand,)

2007 : Baccalauréat philosophie, lettres.

**langues**

Espagnol : bilingue (langue maternelle)

Anglais : courant (immersion 6 mois aux États Unis)

Allemand : scolaire,

**Logiciels**

World, Excel, Access, Internet, Outlook.

Logiciels spécialisés gestion commerciale, comptabilité et paye,

ERP Open line

**Centre d’intérêts**

Cinéma, littérature, randonnées.

**Qualités**

Curieuse, dynamique, sérieuse, rigoureuse et méthodique.

Mobile y compris à l’étranger

**Eléonor MALDANT**

25 Rue Félix Faure

91000 Évry

Mobile : 06 15 59 35 57

Née le 21 mai 1994, Pacsée, aucun enfant

**ASSISTANTE DE GESTION**

**FORMATIONS**

**Initiale**

**2014 :** Obtention du B.T.S. Assistant de gestion PME-PMI

**2012 :** Baccalauréat technologique STT, spécialité Comptabilité et gestion

**Continue**

**2016 :** Perfectionnement d'espagnol, DIF avec la société *Easy English* (cours collectif de 4 personnes, durée 40 heures)

**2015 :** Cycle de spécialisation ressources humaines ICOFOP

**Compétences professionnelles**

Entreprise : SIMDEL, Société importatrice d'équipements de laboratoire, 3 ans d'expérience, contrat CDI, de juin 2014 à ce jour.

Emploi d'Assistante de Direction

Missions administratives exercées : Supervision des services généraux, prise de rendez-vous, tenue du standard téléphonique, accueil des clients, gestion des tarifs, gestion des litiges, gestion des plannings de formation.

Missions commerciales exercées : prise en charge de l'interface client - force de vente, gestion d'un portefeuille clients, élaboration de documents commerciaux, suivi des dossiers commerciaux, relations clientèle, contacts fournisseurs, sélection des candidatures, suivi des commandes, étude et chiffrage des besoins clients, gestion de la facturation.

**VALEUR AJOUTÉE**

Langues : Anglais, Espagnol, niveau scolaire.

Dynamique / Autonome / Esprit d'équipe / Excellent sens relationnel.

Maîtrise du pack office, Pro Taari (gestion commerciale, comptabilité et paye), Outlook express, PC personnel.

1. *L'ingénierie* est une activité qui consiste à étudier, concevoir et installer des projets clé en main. [↑](#footnote-ref-2)