**ACCROCHE**



**Fiche d’identité  de la société :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Siège social :**  **Tél. :**  **Fax :**  **Mél :**  **Site web :**  **Forme juridique :**  **Capital :**  **RCS :**  **N° SIRET :**  **Code NAF :**  **N° TVA intracommunautaire :** | HORTUS PAYSAGER 325 Le grand chemin 33700 MÉRIGNAC  05 56 12 24 17  05 56 12 24 18  [hortuspaysager@orange.fr](mailto:hortuspaysager@orange.fr)  [www.hortuspaysager.com](http://www.hortuspaysager.com)  SARL  15 000 €  Bordeaux B 306 480 477  306 480 477 00033  8130 Z  FR 56 306 480 477 |

**Chiffres clés :**

**CA annuel : 39 000 €** **Effectif : 16**

**Références bancaires :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Crédit Agricole  138 av. des États Unis |  |  | **Relevé d’identité bancaire** | |
| 33700 MÉRIGNAC | Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
| 11206 | 20181 | 11828866486 | 88 |

**Organisation :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Annuaire interne** |  |  |
| André HORTUS | Gérant | a.hortus@orange.fr |
| René MARTIN | Responsable S. Administratif | r.martin@orange.fr |
| Isabelle DURAND | Responsable S. Commercial | i.durand@orange.fr |
| Bruno LEGRAND | Responsable S. Technique | b.legrand@orange.fr |
|  |  |  |

**Activité :**

Hortus Paysager est une entreprise prestataire de services spécialisée dans l’aménagement d’espaces verts et la commercialisation des plantes et compositions florales. En cette période de l’année, diverses organisations la contactent pour le fleurissement saisonnier. Les services achats et ventes vont être sollicités pour répondre à leurs besoins.

Depuis un an, la société offre à sa clientèle la possibilité de visiter les pépinières afin de promouvoir un nouveau produit ou un nouveau concept. Cette année, et en raison des périodes de sécheresse importantes dans la région, le gérant a décidé de présenter « les jardins secs » ou « comment remplacer le gazon dans les jardins où il a du mal à survivre ? ».

***La société pourra-t-elle satisfaire la demande des clients ? Saura-t-elle séduire les clients lors de leur visite de la pépinière de l’entreprise ?***

Vous êtes stagiaire dans l’un des services Achats et Ventes en tant que gestionnaire administratif.

**ORGANIGRAMME DE LA SOCIÉTÉ HORTUS PAYSAGER**

Votre poste de travail est de type Open Space.

L’entreprise utilise :

* OPENERP pour la gestion des achats et des ventes
* Word pour la saisie des courriers et documents divers
* Excel pour le calcul des quantités à facturer lors de l'aménagement d'espace.

**À VOS POSTES !**

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES ACHATS 1**

**Service :** Service Achats

**Rôle :** Assurer le suivi du planning de livraison

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES ACHATS 2**

**Service :** Service Achats

**Rôle :** Régler un problème de facturation

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES VENTES 1**

**Service :** Service Ventes

**Rôle :** Réceptionner un appel d’offres et envoyer un devis

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES VENTES 2**

**Service :** Service Ventes

**Rôle :** Promouvoir un nouveau concept lors d’une visite de la pépinière

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**SERVICE ACHATS**

**SERVICE VENTES**

**À VOS AGENDAS !**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.news-banques.com/wp-content/uploads/2012/10/agenda-evenement-date.jpg | **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 1** | **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 2** |
| 1. Étudier le planning de livraison | 1. Analyser la facture | 1. Réceptionner un appel d’offres | 1. Créer un filtre dans la base clients afin d’obtenir les clients de la ville de Libourne et l’exporter dans un fichier excel 2. Saisir un courrier type d’invitation avec coupon-réponse à partir d’un message dicté et de consignes 3. Réaliser un publipostage avec le fichier excel créé précédemment 4. Réaliser un diaporama |
|  | 1. Préparer les appels téléphoniques et le mail au collègue de venteEnvoyer le ou les courriers nécessaires aux fournisseurs 2. Mettre à jour le registre du courrier | 1. Préparer la lettre type 2. Envoyer le courrier 3. Mettre à jour le registre du courrier | 1. Envoyer un courrier 2. Mettre à jour le registre du courrier |  |
| http://idata.over-blog.com/0/00/38/87/temps/chrono.gif |  |  |  |
|  |



**1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | Analyser le planning et repérer les livraisons qui posent problème |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | Transférer le bon de commande en bon de réception dans Open Erp  Transférer le bon de réception en facture dans OpenErp  Comparer le document avec la facture reçue  Relever les anomalies |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 1** | Réceptionner un appel d’offres  Mettre à jour le courrier entrant |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 2** | Sélectionner les clients d’une ville (créer un filtre sur openerp)  Exporter la base de données pour réaliser un publipostage |



**2**

|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | Préparer l’appel téléphonique pour les fournisseurs concernés  Envoyer le mail au collègue de ventes pour information du retard |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | Chiffrer le montant de l’avoir à réclamer  Faire le courrier |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 1** | Établir le devis et créer le client sous openerp |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 2** | Saisir la lettre type sur papier à en-tête à partir d’un message enregistré  Réaliser le publipostage  Mettre à jour le registre du courrier sortant |



**3**

|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | Utiliser la lettre type pour relancer le fournisseur  Mise à jour du registre du courrier sortant |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | Mettre à jour le registre du courrier sortant |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 1** | Saisir la lettre d’accompagnement du devis  Enregistrer le courrier sortant sur le registre |
| **GESTIONNAIRE**  **DES VENTES 2** | Réaliser le diaporama |

Marie-Paule

Sylvie

Valérie