

**BTS SAM - Session 2020****ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS  
FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION**

Nom et prénom du candidat :	AHAMADA Rifka		
Numéro du candidat :		Fiche descriptive numéro :	1
Compétence visée :	Rationaliser l'usage des ressources de l'entité		
Intitulé de la mission :	Recrutement d'un responsable commercial		
Nom de l'organisation :	<b>MAYCO</b>		
Durée et date de réalisation (1) :	Mission ponctuelle		
Contexte international	<input type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non	

**Descriptif de la mission (2)**

L'organisation dans laquelle j'ai conduit ma mission est l'entreprise **MAYCO**, une société anonyme S.A. à conseil d'administration qui est en activité depuis 22 ans. Elle est spécialisée dans la production de boissons rafraichissantes.

Son siège social se situe à Koungou, son effectif est compris entre 99 et 116 salariés.

La mission décrite a été réalisée dans les bureaux de MAYCO, au sein de laquelle s'est déroulé mon stage de première année de formation.

Mon **objectif** consistait à créer et mettre en œuvre les outils permettant à l'administration de recruter des candidats compétents pour le poste d'un responsable commercial et pouvant maîtriser la réalisation des tâches nécessaires au bon fonctionnement du service commercial.

Pour mener à bien cette mission, je disposais de moyens et de ressources nécessaires notamment un ordinateur connecté à internet, et quelques textes et documents juridiques. J'ai pris appui sur les consignes transmises par la responsable des ressources humaines qui était ma tutrice, et qui a su répondre à toutes les questions que je me suis posées au cours de l'accomplissement de cette mission. Le Directeur général pratique un style de management autoritaire, il tient compte des avis de ses collaborateurs mais les prises de décisions finales lui reviennent.

Sur le **plan méthodologique**, cette mission a notamment été conduite en lien avec la DRH coordinatrice et responsable des ressources humaines dans la société.

Un travail préparatoire a été préalablement réalisé dans le but de recenser avec précision les besoins de l'organisation :

- Pourquoi recruter ?
- Définition des besoins
- Définition du type de Contrat à court ou à long terme

J'ai ensuite mené ou pris part des activités suivantes :

- Déterminations des critères de sélections des candidats
- Recherche, sélections des sites d'annonce gratuit
- Détermination des critères de sélection des candidats
- Élaboration d'un tableau comparatif des Cv et lettre de motivation
- Contribution à la sélection d'un candidat retenu

Enfin, j'ai évalué les gains potentiels liés au changement d'un responsable commercial car le recrutement représente un coût financier et ponctuel.

J'ai dû aussi faire face à plusieurs contraintes : d'abord au niveau temporel, ma mission devait être réalisée en trois semaines puisqu'en matière de recrutement le temps est très précieux car plus on prend du temps à recruter plus on a un coût financier plus élevé. Je n'ai pas pu terminer ma mission car je suis arrivée à la fin de mon stage, ce qui ne m'a pas permis d'aller au bout de ma mission. Ensuite, en termes de coût et qualité l'objectif consistait de recruter un salarié dans les plus brefs délais.

Pour mener à bien cette mission, plusieurs productions ont été réalisées :

- Élaboration d'une fiche de poste
- Description de l'offre d'emploi
- Recherche du site de la diffusion de l'offre
- Élaboration d'un tableau de multicritères des lettres et cv à partir des critères de sélection préalablement déterminés
- Élaboration d'une grille de présélection des candidats
- Élaboration d'un tableau de guide d'entretien d'embauche

Au niveau des résultats obtenus, un candidat a été retenue parmi les 8 ayant postulés pour le poste : il a de l'expérience dans la grande distribution, une bonne aptitude et une pratique de la négociation et un bon sens du leadership. La mission qui m'a été confiée a permis à l'administration de recruter un candidat au poste de responsable du développement commercial.

Cette mission m'a permis de prendre plusieurs initiatives et responsabilités puisque j'étais responsable de son déroulement et chargée de coordonner tous les travaux et tâches préliminaires correspondants. Cette procédure de recrutement m'a permis de comprendre l'importance de cette procédure en la matière. Et qu'il fallait élaborer rigoureusement les besoins en matière de recrutement. J'ai acquis plusieurs compétences techniques. J'ai pris contact par téléphone avec plusieurs candidats pour les informer qu'ils n'ont pas été retenus pour le poste.

Plusieurs éléments d'analyse me semblent utiles d'être retenus dans le cadre d'une telle procédure.

D'abord, celle-ci a un coût financier et en termes de temps nécessaire ; il est donc important pour les entreprises de recruter dans les temps car leur principal objectif étant celui de faire du profit.

Grace à ce travail impliquant une collaboration régulière avec la responsable des ressources humaines, j'ai été amenée à comprendre les procédures de recrutement et faire preuve d'un esprit d'analyse et d'une grande capacité d'écoute, d'adaptation et d'argumentation et de propositions.

En termes d'organisation du travail, j'ai veillé à conduire cette mission avec la plus grande autonomie possible tout en sollicitant quelques aides.

