

Service administratif et ressources humaines

A QUOI SERT LE SERVICE ?

Il s'occupe à la fois de la partie administrative, du juridique et des ressources humaines de la Mini-Entreprise. Il est chargé de toutes les tâches administratives (courrier, rédaction de compte-rendu, documents à remplir, réunion, pointage...). Le service travaille en étroite relation avec la Direction Générale.

QUI FAIT QUOI ?

Dans ce service on trouve :

➤ **Le directeur administratif**

Il est le chef du service. Ses tâches sont :

- ✓ Superviser, organiser et coordonner le service administratif
- ✓ Fixer des objectifs et s'assurer que le travail est fait
- ✓ Rendre des comptes à la direction générale

➤ **Le personnel administratif**

Placé sous le directeur administratif, le personnel administratif collecte, exploite et organise les informations de l'entreprise. Il les présente sous forme de synthèse.

Ses tâches sont :

- ✓ Rédaction des courriers, mails, fax...
- ✓ Vérification et classement des comptes-rendus de séance
- ✓ Classement des documents de la Mini-Entreprise
- ✓ Préparation du rapport d'activité
- ✓ Transmettre les comptes-rendus aux différents acteurs de la mini-entreprise (professeurs, permanents, parrains, mini-entrepreneurs)

➤ On peut également avoir un **directeur des ressources humaines** suivant le nombre de mini-entrepreneurs.

Ce directeur va :

- ✓ Gérer le personnel (contrats de travail, démissions, suivi des heures...)
- ✓ Veiller au strict respect de la loi
- ✓ Régler les conflits entre personnes
- ✓ Rendre des comptes à la direction générale

ETES-VOUS FAIT POUR CES METIERS ?

Pour être dans ce service, il faut :

- ✓ Utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel ou openoffice)
- ✓ Avoir le sens de l'écoute
- ✓ Avoir le sens de la communication, du dialogue
- ✓ Être rigoureux, méthodique
- ✓ Avoir un esprit de synthèse

Il faut aimer :

- ✓ Rédiger
- ✓ Communiquer
- ✓ Organiser

PLANNING DES TÂCHES

Service administratif

Missions	Supports
Rédiger les statuts	Statuts
Créer un règlement interne	Modèle de règlement interne
Créer un en-tête	
Classer les documents	Aide Comment classer vos documents
Préparer le lancement officiel de la mini	Dossier Assemblée Générale
Rédiger le rapport d'activité	Plan du rapport d'activité
Préparer la réunion de clôture (cf. étape 7)	Dossier Assemblée Générale

Service Ressources Humaines

Missions	Supports
Rédiger les contrats de travail	Modèle contrat de travail
Créer l'organigramme	Organigramme
Assurer le suivi des heures	Suivi des heures de travail
Créer les fiches de paie	Aide Conseils pour la fiche de paie
Préparer les bilans de compétences	Fiche d'autoévaluation
Gérer une démission	Dossier démission
Préparer le licenciement	Dossier licenciement

