

**BTS Support à l'action managériale - Session 2020**

**ÉPREUVE E4 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS  
FICHE DESCRIPTIVE DE MISSION**

Nom et prénom :	Laïlati Godeau		
Numéro d'inscription :		Fiche descriptive numéro :	2
Compétence visée :	Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier.		
Intitulé de la mission :	Gestion de fournitures		
Nom de l'organisation :	Cabinet ERA BAKERTILLY		
Durée et date de réalisation <sup>1</sup> :	8 semaines 06/05/2019 au 28/06/2019		
Contexte international	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**Descriptif de la mission <sup>2</sup>**

**Le contexte :** dans lequel j'ai effectué ma mission était dans un Cabinet d'expertise comptable, d'audit et de conseils.

Le cabinet ERA est un pilier indispensable pour la réussite des projets en sa qualité de conseil auprès des entreprises. Une question, un problème d'ordre fiscal, social en gestion de comptabilité, il accompagne et conseille leurs clients (sociétés) sur les choix décisifs. Il a pour vocation d'offrir aux entreprises implantées au Sénégal et dans l'Union Monétaire Ouest-Africaine une offre globale de services dans les principaux domaines d'activité du conseil, de l'audit et l'expertise comptable.

Dans le cabinet il y a 3 départements qui comportent :

- L'audit
- Comptabilité
- Conseils (fiscalité)

La mission présentée a été réalisée pour la Gestion de commande de fournitures dans la région de Dakar, là où s'est déroulé mon stage fin de ma 1<sup>ère</sup> année de formation. Le cabinet ERA BAKERTILLY est présent dans 120 pays avec 250 000 associés et collaborateurs. Dans le cabinet où j'ai fait mon stage l'effectif est de 27 salariés, j'étais dans le service de l'assistance comptable et également dans le service d'une assistante RH. J'ai effectué la commande car les fournitures de bureau étaient peu satisfaisantes.

**MON OBJECTIF :** Consiste à m'assurer que le personnel de ERA ait leur fourniture de bureau pour pouvoir travailler convenablement, dans des bonnes conditions.

**PLAN MÉTHODOLOGIE :** Cette mission a notamment été conduite en lien avec la responsable standardiste qui s'occupe en général de passer les commandes quand il y'en a presque plus, elle est intervenue quand j'ai reçu les devis des fournisseurs pour vérifier mon travail ou j'en étais exactement.

Une démarche préparatoire a été menée pour recenser précisément les besoins du Cabinet

J'ai ensuite mené à produire :

- Note sur l'explication de la mission et la liste des fournitures données par la standardiste.
- Recherche des fournisseurs sur internet à partir de la liste des fournisseurs qui m'a été donnée par le tuteur.
- Envoyer des mails aux fournisseurs pour demander des devis
- Tableau comparatif des devis reçus et des choix du fournisseur.
- Bon de commande pour le fournisseur
- Lettre de commande de fournitures en anglais pour le Cabinet pour leurs prochaines commandes à l'externe.

Cette mission m'a permis de prendre des initiatives car j'ai constaté qu'ils avaient peu de fournitures j'ai proposé à la standardiste que je souhaite passer les commandes de fournitures de bureau. J'ai fait en autonomie mes recherches de fournisseurs, j'ai envoyé des e-mails pour des devis de fournitures, ensuite j'ai dû contacter 2 fournisseurs au téléphone pour m'envoyer le plus rapidement possible les devis concernant mes besoins.

Un élément d'analyse a tiré mon attention dans le cadre de cette mission :

Je dirai que c'était une ressource pour moi au niveau de la commande de fournitures de bureau, en outre elle m'a permis d'acquérir des compétences en plus grâce à leur Cabinet. J'ai été satisfaite de cette mission car j'ai acquis des compétences qui pourront me servir dans les années à venir.

**RÉSULTAT OBTENUS :**

La demande de devis des fournisseurs a bien été effectuée avec succès. J'ai lancé des appels téléphoniques avec des professionnels pour mes besoins. J'ai ensuite saisi un bon de commande pour que le fournisseur établisse la facture. Cela m'a permis de développer des qualités relationnelles avec l'un des fournisseurs. Elle m'a permis aussi d'enrichir mon savoir-faire dans le milieu professionnel.

**CE QUE LE CABINET M'A APPORTER :**

Le cabinet m'a permis de mieux connaître les réalités du milieu professionnel, j'ai acquis une expérience professionnelle et vu des étapes jusqu'à pouvoir passer une commande. Cela me servira prochainement dans la vie professionnelle, tout en économisant les ressources de l'entreprise. Je suis donc satisfaite d'avoir acquis ces compétences en plus grâce au cabinet Era.