



Marcoussis, le 21 juin 2006

Offre N° OMS/062006

Société OMS
Monsieur Jean-Michel DURAND
22-23, rue Etienne d'Orves
78000 SARTROUVILLE

Cher Monsieur,

Je fais suite à notre récent entretien au cours duquel vous m'avez exposé votre projet de recrutement pour :

Un poste de gestionnaire administratif et commercial.

Avant toute chose, permettez-moi de vous remercier pour la confiance que vous me témoignez en me consultant pour cette recherche et de vous assurer de toute ma disponibilité pour la mener à bien personnellement.

J'ai pris bonne note de toutes les informations que vous avez bien voulu me fournir sur votre organisation, sur vos principes de fonctionnement ainsi que sur les objectifs que vous poursuivez à travers la mise en place de cette nouvelle composante administrative et comptable de votre société.

Comme nous en sommes convenus, vous trouverez donc ci-joint la proposition d'intervention présentée comme suit :

- Un projet complet de recrutement pour votre assistante :
 - la définition de fonction, servant de base à notre compréhension mutuelle parfaite du poste, (Ce document est remis ensuite aux candidats présélectionnés),
 - le coût des honoraires,
 - nos clauses d'intervention et de garantie.

Dès réception de votre accord, une proposition d'annonce vous sera envoyée pour la diffuser de toute urgence avant la fermeture estivale des écoles.

Je reste bien entendu à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire, Cher Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Evelyne REVELLAT

I - La définition de fonction

1.1 Le contexte

La société OMS Manutention, dirigée par M. Jean-Michel Durand, envisage la création d'un poste de :
Gestionnaire administratif et commercial.

La mission de recrutement de ce poste est confiée à la société KHEPRI.

Compte tenu du développement de l'activité d'OMS, M. J-M Durand qui prend une part active sur le terrain, a besoin de l'assistance d'une personne sédentaire qui l'aidera sur le plan administratif et sera en quelque sorte son "bras droit".

La personne recrutée intégrera le siège à Sartrouville.

1.2 La mission et les domaines de responsabilités

Sous la responsabilité directe du Directeur d'OMS, la titulaire du poste est chargée de l'assister dans les opérations de gestion quotidienne. La raison d'être de cette fonction, très polyvalente, est de mettre en place un reporting en ayant une approche contrôle de gestion, communication, suivi commercial des clients grands comptes et développement de l'utilisation de l'outil informatique.

Cette mission implique l'exercice des responsabilités suivantes :

- Suivre la gestion courante de l'entreprise et interfacer avec les services clés de l'entreprise, à savoir : les services administration des ventes, commercial et comptable ;
- Suivre et superviser les projets clients, les plans budgétaires et les contrats commerciaux grands comptes ;
- Concevoir et suivre les procédures administratives, sociales et informatiques.

Ce qui implique, en terme de tâches de :

- Ordonner, gérer les priorités et organiser l'avancement des dossiers. Organiser en outre la gestion des agendas, réunions comptes rendus...
- Prendre en charge l'organisation et le suivi des procédures,
- Participer activement à la mise en place des outils de relance des actions en cours,
- Mettre en œuvre toutes les actions spécifiques créées par le Directeur pour dynamiser son équipe. Dans ce cadre, prendre en charge la communication de l'information :
 - ascendante vers le dirigeant,
 - descendante - diffusion de l'information prédéfinie, vers les collaborateurs,
 - actions marketing auprès des clients.



1.3 Le profil de la candidate recherchée

Femme, 22 – 25 ans,

Formation :

Bac + 2, secteur Commerce, BTS Gestion des PME-PMI

Autodidacte possible si expérience significative

De formation comptabilité-gestion, informatique et commercial, sait mettre en place une activité de reporting

Expérience :

Justifiant impérativement d'une première expérience significative d'un poste similaire, dans le domaine administratif et financier.

Débutant accepté si missions effectuées en relation avec le poste proposé.

Profil :

- Comprendre comment l'entreprise fonctionne pour être à même de suivre les projets développés dans les différents services,
- Posséder une véritable dimension relationnelle et aimer le travail en équipe,
- Avoir de la rigueur, de la ponctualité et du dynamisme,
- Etre très organisée,
- Avoir une approche rationnelle et pragmatique,
- Avoir des qualités d'autonomie et d'organisation

Statut :

Maîtrise, niveau intermédiaire

Rémunération :

De 1 500 à 1 900 euros bruts par mois

Soit une rémunération globale de 18 000 à 22 800 euros bruts annuels

II - METHODOLOGIE

Comme nous l'avons évoqué, cette recherche doit impérativement être traitée en plusieurs phases :

1/ En premier lieu, il convient de "toucher" le cœur de cible correspondant au profil en diffusant l'offre auprès des écoles concernées avant leur fermeture estivale.

2/ Dans un deuxième temps, diffuser l'annonce auprès de l'ANPE locale.

3/ Communiquer l'annonce auprès des annonceurs spécialisés sur internet pour une parution sur Monster.fr par exemple ou un autre support web.

Je me permets de préciser que sur les obligations relatives à cette approche qui est payante :

- la recherche par annonce correspond à une obligation de moyens, ceux-ci restant à votre charge si la recherche en cours ne donne pas suffisamment de résultat.

4/ Les candidats finalistes pourront faire l'objet d'une étude graphologique.

III - HONORAIRES

Cette mission sera traitée par moi-même selon nos conditions générales d'intervention dont vous trouverez un exemplaire en annexe de la présente.

J'en resterai le seul maître d'œuvre et votre interlocuteur unique dans toutes les phases d'exécution du contrat.

Les honoraires sont établis sur la base d'un forfait qui tient compte des moyens mis en œuvre et du temps passé pour la recherche et l'évaluation des candidats.

Conformément aux usages établis dans les sociétés de service, une mission de recrutement est rémunérée sur la base de 20 % de la rémunération brute annuelle des candidats retenus. Ces honoraires sont payables à décision d'engagement. Ils sont payables à réception de facture selon les modalités suivantes :

- 50 % sous forme d'arrhes en confirmation de votre accord
- le solde à votre décision d'engagement du candidat.

Nos honoraires couvrent l'intégralité de notre mission depuis l'étude du poste jusqu'à l'intégration du candidat retenu à l'exclusion des éventuels frais de déplacements du consultants ou des candidats, toujours engagés avec votre accord.

Si dans le cadre d'une recherche, plusieurs candidats autres que ceux initialement prévus étaient retenus, chaque engagement fait l'objet d'une facture complémentaire.

Ces forfaits ne comprennent ni les frais de déplacement et d'hébergement de l'intervenant, ni les éventuels frais de documents, de supports d'annonce et d'études graphologiques.

Ces frais sont toujours facturés à part et engagés après votre confirmation écrite d'accord.



NOS CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Notre collaboration implique l'exclusivité de toutes nos missions.

Nous vous prions donc de nous faire parvenir les éventuelles candidatures spontanées ou internes à l'Entreprise, afin de les intégrer dans notre procédure de sélection et de vous faire bénéficier de notre garantie.

CONFIDENTIALITE

Nous nous engageons à conserver la plus stricte confidentialité concernant toutes les informations (activité, organisation, stratégie...), que nous communiquons l'Entreprise.

DEONTOLOGIE

Nous nous interdisons toute approche vis-à-vis d'aucun des collaborateurs des Entreprises-Clientes et durant l'année qui suit la dernière mission en cas de cessation de collaboration.

HONORAIRES

Ils sont établis sur la base d'un forfait qui tient compte des moyens mis en œuvre et du temps passé pour la recherche et l'évaluation des candidats.

Conformément aux usages établis dans les sociétés de service, une mission de recrutement est rémunérée sur la base de 20 % de la rémunération brute annuelle des candidats retenus. Ces honoraires sont payables à décision d'engagement. Ils sont payables à réception de facture selon les modalités suivantes :

- 50 % sous forme d'arrhes en confirmation de votre accord
- le solde de votre décision d'engagement

Nos honoraires couvrent l'intégralité de notre mission depuis l'étude du poste jusqu'à l'intégration du candidat retenu à l'exclusion des éventuels frais de déplacements du consultants ou des candidats, toujours engagés avec votre accord.

Si dans le cadre d'une recherche, plusieurs candidats autres que ceux initialement prévus étaient retenus, chaque engagement fait l'objet d'une facture complémentaire.

FRAIS D'ANNONCE

Les frais d'annonce vous seront directement adressés par le support choisi avec votre accord.

ARRET DE LA MISSION

Dans le cas d'une éventuelle interruption de la mission à votre initiative, le solde de nos honoraires sera établi sur la base du temps passé, les sommes déjà facturées restant dues.

GARANTIE

Si le candidat dont nous vous conseillons l'engagement ne parvenait pas au terme de sa période d'essai, le recrutement d'un nouveau collaborateur ne donnerait pas lieu à l'établissement d'honoraires. Seuls resteraient à votre charge les éventuels frais d'annonce et de déplacements.



BON POUR ACCORD

M. Jean-Michel DURAND, représentant la société OMS Manutention, et la société **KHEPRI** acceptent les conditions de cette proposition. En apposant leurs signatures les sociétés s'engagent réciproquement pour l'ensemble du contrat.

Afin de nous confirmer votre accord, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente lettre de mission signé et revêtu de la mention "Lu et Approuvé".

Fait le,

A,

Mme Evelyne Revellat,
Consultante

M. Jean-Michel Durand,
Directeur

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Revellat', written over a horizontal line.