

**SESSION 2020**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**GESTION DE LA PME**

**GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À  
LA GRH DE LA PME**

**Coefficient : 4**

**Durée : 2 heures 30**

**MATÉRIEL(S) AUTORISÉ(S) :**

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.

L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type Collège » est autorisé.

**Aucun document autorisé**

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet comporte 10 pages numérotées de 1 à 10.

**AVERTISSEMENT** : Dans le souci du respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, les extraits d'articles de presse, spécialisés ou non, sont reproduits en leur état originel. Ils sont donc susceptibles de comporter des mots ou expressions de style oral ou professionnel.

|   |             |                     |
|---|-------------|---------------------|
| <b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME</b> |             | <b>SESSION 2020</b> |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME     | 20GPMEU52-P | Page 1 sur 10       |



## COMPOSITION DU CAS

### Présentation du cas

- Dossier 1 : Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle (50 points)
- Dossier 2 : Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (30 points)

### Annexes par dossier

- Dossier 1 : Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle

|          |   |        |
|----------|---|--------|
| Annexe 1 | Extrait de votre entretien avec Luc FLORES  | Page 6 |
| Annexe 2 | Courriel adressé le 4 mai 2020 à Luc FLORES   | Page 6 |
| Annexe 3 | Articles du code du travail   | Page 7 |
| Annexe 4 | Calendrier des mois de mai à juillet 2020   | Page 8 |
| Annexe 5 | Modalités de calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle   | Page 8 |
| Annexe 6 | « Fiche salarié » d'Anne-Sophie MARTINET  | Page 9 |
| Annexe 7 | Relevé des rémunérations perçues par Anne-Sophie MARTINET au cours des 12 derniers mois, extrait du PGI | Page 9 |

- Dossier 2 : Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

|          |  |         |
|----------|--|---------|
| Annexe 1 | Extrait de votre entretien avec Luc FLORES                         | Page 6  |
| Annexe 8 | Descriptif du poste à pourvoir                                     | Page 10 |
| Annexe 9 | Extraits d'avis collectés sur un site d'évaluation des entreprises | Page 10 |

|   |             |               |
|---|-------------|---------------|
| BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME    |             | SESSION 2020  |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | 20GPMEU52-P | Page 2 sur 10 |

# PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

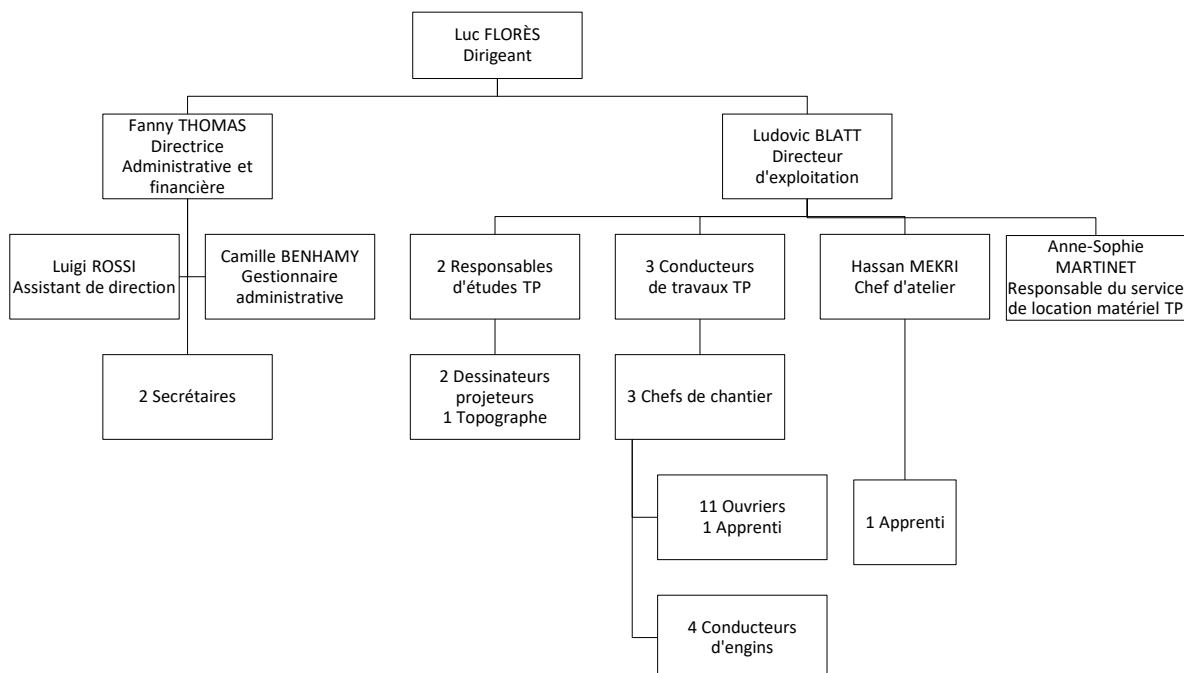
## FICHE D'IDENTITÉ

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Raison sociale</b>        | FLORE'S TP   |
| <b>Date de création</b>      | Octobre 2004   |
| <b>Fondateur</b>             | Luc FLORE'S  |
| <b>Siège social</b>          | 1585 chemin de Lalande 82170 BESSENS                             |
| <b>Téléphone</b>             | 05.63.30.09.59   |
| <b>Site internet</b>         | www.flores-tp.com  |
| <b>Statut juridique</b>      | SAS - Société par actions simplifiée                             |
| <b>Capital</b>               | 40 000 €   |
| <b>Effectif</b>              | 37 salariés  |
| <b>Code NAF</b>              | 4312A  |
| <b>Activité</b>              | Travaux de terrassement courants et travaux préparatoires        |
| <b>Chiffre d'affaires</b>    | 12 667 600 €   |
| <b>Convention collective</b> | Convention collective nationale des ouvriers des travaux publics |
| <b>Site internet</b>         | www.florestp.fr  |

Créée en octobre 2004 par l'actuel dirigeant Luc FLORE'S, l'entreprise **FLORE'S TP**, implantée à Bessens dans le département du Tarn et Garonne (82), est spécialisée dans la réalisation de travaux publics et compte 37 collaborateurs.

Elle intervient sur plusieurs domaines comme le terrassement, les travaux routiers, l'assainissement, le goudronnage ainsi que les travaux de démolition. Ses principaux concurrents sont de grands groupes nationaux tels que EUROVIA, MALLET ou encore BOUFFIES TP.

## ORGANISATION DE L'ENTREPRISE



|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME</b> | <b>SESSION 2020</b>          |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME     | 20GPMEU52-P<br>Page 3 sur 10 |

Les chantiers se situent principalement en région Occitanie. Les clients de l'entreprise sont essentiellement des professionnels du secteur public ou privé. Les demandes des particuliers représentent 2 % du chiffre d'affaires.

Au fil des années, l'entreprise s'est équipée en matériels afin de mener plusieurs chantiers distants en même temps et améliorer la qualité de son travail. Elle dispose de 12 engins de terrassement, de 8 matériels vibrants et de 7 matériels de transport.

Pour optimiser ces investissements, Luc FLORES a mis en place un service de location de matériels de travaux publics ouvert aux professionnels. Lorsque les matériels ne sont pas utilisés sur les chantiers, ils sont proposés à la location à des clients.

La gestion des ressources humaines est assurée conjointement par Luc FLORES et Fanny THOMAS, directrice administrative et financière.

Le personnel de **FLORES TP** est recruté soit par les relations avec la direction ou les collaborateurs actuels, soit par mobilité interne. Les qualités humaines priment dans la politique de gestion des ressources humaines.

Le chiffre d'affaires de **FLORES TP** est en constante évolution depuis 2009, pour atteindre 12 millions d'euros en 2019. Luc FLORES s'est fixé une progression du chiffre d'affaires de 10 % d'ici 3 ans en raison de la nouvelle activité de location de matériels de chantier.

Pour accompagner cette croissance, le dirigeant envisage de s'entourer de nouveaux collaborateurs qualifiés, mais aussi de proposer aux salariés actuels des possibilités d'évolution.

### **VOTRE MISSION**

Vous êtes stagiaire dans l'entreprise FLORES, vous secondez Fanny THOMAS, Directrice Administrative et Financière dans la gestion des ressources humaines. Elle vous confie le traitement de différents dossiers :

- Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle ;
- Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.

### **Recommandations importantes**

**Chaque dossier peut être traité d'une manière indépendante. Cependant, le candidat ne doit pas négliger l'ordre dans lequel les dossiers sont présentés. Le respect de cet ordre permet de mieux s'imprégner du sujet. Le candidat devra en outre faire preuve de discernement afin de repérer dans les documents annexés l'essentiel de l'accessoire.**

**Enfin, il est rappelé qu'en aucun cas, la candidate ou le candidat doit faire figurer ou apparaître son nom dans la copie. La collaboratrice ou le collaborateur du dirigeant de la PME sera Madame ou Monsieur X.**

***Les différentes tâches qui sont confiées au candidat ou à la candidate apparaissent en caractères gras et en italique dans chaque dossier, dans la forme ici retenue pour ce paragraphe.***

|   |                    |                     |
|---|--------------------|---------------------|
| <b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME</b> |                    | <b>SESSION 2020</b> |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME     | <b>20GPMEU52-P</b> | Page 4 sur 10       |

## **DOSSIER 1 Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle**

### **Annexes 1 à 6**

Anne-Sophie MARTINET a été recrutée il y a 8 ans. Ses compétences à la fois techniques et administratives, lui ont permis d'évoluer et de prendre en charge le poste de gestionnaire du service de location de matériel lors de sa création.

Tout récemment, elle a adressé un courriel au dirigeant de l'entreprise en lui annonçant son souhait de quitter l'entreprise pour rejoindre sa région d'origine et convenir d'une rupture conventionnelle.

Luc FLORES souhaite respecter les obligations légales qui découlent de ce mode de départ.

***Il vous est demandé de :***

***1.1 Répondre aux demandes de Luc FLORES concernant le départ d'Anne-Sophie MARTINET.***

## **DOSSIER 2 Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel**

### **Annexes 1, 8 et 9**

Le départ d'Anne-Sophie MARTINET implique le recrutement d'un nouveau responsable du service location de matériel. La direction souhaite que ce nouveau recrutement soit l'occasion de réfléchir à l'amélioration de l'intégration des salariés.

Le développement de l'entreprise entraîne une augmentation des recrutements et impose un accompagnement du salarié dans sa prise de poste. Les retours d'information pointent des insuffisances au niveau de l'intégration dans l'entreprise.

***Il vous est demandé de :***

***2.1 Rédiger l'annonce de recrutement pour le poste de responsable du service de location de matériel à faire paraître sur le site de l'entreprise.***

***2.2 Préconiser des pistes argumentées d'amélioration de l'intégration des nouveaux salariés.***


|   |             |                     |
|---|-------------|---------------------|
| <b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME</b> |             | <b>SESSION 2020</b> |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME     | 20GPMEU52-P | Page 5 sur 10       |

## ANNEXE 1 : Extrait de votre entretien avec Luc FLORÈS

|  |
|--|
| <p><b>L. FLORÈS</b> : Je viens de vous transférer le mail d'Anne-Sophie. Elle souhaite quitter l'entreprise le 31 juillet et demande une rupture conventionnelle.</p> <p><b>VOUS</b> : Nous n'avons jamais eu à mettre en œuvre une telle procédure. Êtes-vous favorable à sa demande ?</p> <p><b>L. FLORÈS</b> : Je ne vois aucune raison de m'y opposer. Nous avons eu une excellente collaboration jusqu'à ce jour et nous allons la regretter. Comme vous le dites, nous n'avons pas de recul sur la façon de procéder. Il faudra être particulièrement vigilants pour respecter le cadre légal de cette modalité de rupture d'un contrat de travail. <b>Pouvez-vous me préparer un document qui récapitule les différentes étapes de la rupture conventionnelle, leurs objectifs, les personnes concernées et les délais à respecter ?</b></p> <p><b>VOUS</b> : J'ai déjà collecté des informations sur le sujet dans le cadre de la veille sociale. Je sais qu'il faudra la convoquer à un entretien et signer une convention de rupture. Je vais analyser les textes dans le détail, recenser rigoureusement les étapes à respecter pour une date de rupture du contrat au plus tard le 31 juillet.</p> <p><b>L. FLORÈS</b> : À partir de votre analyse, <b>vous pourrez me proposer une date d'entretien. Pouvez-vous également calculer le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle qui sera dû ?</b></p> <p>J'ai encore deux autres demandes à vous soumettre. Vous savez que nous allons recruter par voie externe pour remplacer Anne-Sophie. Il faut préparer l'annonce de recrutement pour une embauche au 15 juillet. Deux semaines sont nécessaires pour faciliter la prise de poste de notre nouvelle recrue. <b>Pouvez-vous rédiger cette annonce de recrutement ?</b></p> <p><b>VOUS</b> : Je vais m'en occuper et faire paraître l'annonce au plus vite sur notre site <i>web</i>.</p> <p><b>L. FLORÈS</b> : Parfait. La seconde demande concerne la façon dont nous accueillons les nouveaux salariés. J'ai eu pas mal de retours négatifs à ce sujet. J'aimerais améliorer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés. <b>Pouvez-vous me faire des propositions concernant l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés ?</b></p> <p><b>VOUS</b> : C'est noté, je vous envoie mes propositions par courriel au plus vite.</p> |
|--|

Source : document interne

## ANNEXE 2 : Courriel adressé le 4 mai 2020 à Luc FLORÈS

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>De</b>   | annesophie.martinet@florestp.fr    |
| <b>A</b>  | luc.flores@florestp.fr             |
| <b>Objet</b>  | Demande de rupture conventionnelle |
| <p>Bonjour Monsieur Florès,</p> <p>Je suis parmi vous depuis quelques années et je vous suis très reconnaissante de la confiance que vous m'avez accordée. J'ai réellement apprécié de travailler avec les équipes de Florès TP et particulièrement depuis que je suis en charge du service de location de matériel.</p> <p>Mais, vous le savez, je suis bretonne d'origine et je souhaite me rapprocher de ma famille. C'est pourquoi je souhaiterais quitter l'entreprise le 31 juillet prochain et convenir avec vous d'une rupture conventionnelle de mon contrat de travail conformément à l'article L. 1237-11 du code du travail.</p> <p>Pensez-vous que nous puissions trouver un accord sur ce point ?</p> <p>Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ma demande. Cordialement,</p> <p> Anne-Sophie MARTINET,<br/>Responsable service location de matériel</p> |                                    |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME    | SESSION 2020                 |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | 20GPMEU52-P<br>Page 6 sur 10 |

## **ANNEXE 3 : Articles du code du travail**

### **Article L1237-11**

L'employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

La rupture conventionnelle, exclusive du licenciement ou de la démission, ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Elle résulte d'une convention signée par les parties au contrat. Elle est soumise aux dispositions de la présente section destinées à garantir la liberté du consentement des parties.

### **Article L1237-12**

Les parties au contrat conviennent du principe d'une rupture conventionnelle lors d'un ou plusieurs entretiens au cours desquels le salarié peut se faire assister :

1° Soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, qu'il s'agisse d'un salarié titulaire d'un mandat syndical ou d'un salarié membre d'une institution représentative du personnel ou tout autre salarié ;

2° Soit, en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

Lors du ou des entretiens, l'employeur a la faculté de se faire assister quand le salarié en fait lui-même usage. Le salarié en informe l'employeur auparavant ; si l'employeur souhaite également se faire assister, il en informe à son tour le salarié.

L'employeur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, dans les entreprises de moins de cinquante salariés, par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche.

### **Article L1237-13**

La convention de rupture définit les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui ne peut pas être inférieur à celui de l'indemnité prévue à l'article [L. 1234-9](#).

Elle fixe la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation.

À compter de la date de sa signature par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de quinze jours calendaires pour exercer son droit de rétractation. Ce droit est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie.

### **Article L1237-14**

À l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à l'autorité administrative, avec un exemplaire de la convention de rupture. Un arrêté du ministre chargé du travail fixe le modèle de cette demande.

L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de quinze jours ouvrables, à compter de la réception de la demande, pour s'assurer du respect des conditions prévues à la présente section et de la liberté de consentement des parties. À défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise et l'autorité administrative est dessaisie.

La validité de la convention est subordonnée à son homologation. [...]

**Source : code du travail**

|  |                    |                      |
|--|--------------------|----------------------|
| <b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME</b>    |                    | <b>SESSION 2020</b>  |
| <b>Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b> | <b>20GPMEU52-P</b> | <b>Page 7 sur 10</b> |

## ANNEXE 4 : Calendrier des mois de mai à juillet 2020

| MAI 2020     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| semaine n°   | 18 | 18 | 18 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Jour         | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| date         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| JUN 2020     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| semaine n°   | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 27 | 27 |    |
| Jour         | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  |    |
| date         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |
| JUILLET 2020 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| semaine n°   | 27 | 27 | 27 | 27 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |    |
| Jour         | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  |
| date         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

 Jours fériés

## ANNEXE 5 : Modalités de calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

### Calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

L'indemnité légale de rupture conventionnelle est calculée à partir de la rémunération brute perçue par le salarié avant la rupture de son contrat de travail.

L'indemnité ne peut pas être inférieure à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté.

L'ancienneté est calculée à partir de la date de rupture effective du contrat de travail, c'est-à-dire à la fin du préavis, même s'il n'est pas exécuté. [...]

En cas d'année incomplète, l'indemnité est calculée proportionnellement au nombre de mois complets.

Par exemple, pour un salaire de référence de 1 500 €, l'indemnité minimale avec une ancienneté de 3 ans et 6 mois est de :  $[(1\ 500 \times 1/4) \times 3] + [(1\ 500 \times 1/4) \times (6/12)] = 1\ 312,50$  €.

Le salaire de référence est déterminé en prenant en compte, selon la formule la plus avantageuse :

- Soit la moyenne mensuelle des 12 derniers mois précédant la rupture du contrat. Lorsque l'ancienneté du salarié est inférieure à 12 mois, la moyenne mensuelle de la rémunération des mois précédant la rupture du contrat.
- Soit le 1/3 des 3 derniers mois. Dans ce cas, les primes et gratifications exceptionnelles ou annuelles sont prises en compte en proportion du temps de travail effectué (si une prime annuelle a été perçue, il faut ajouter 1/12e du montant de la prime à chacun des 3 derniers mois de référence).

Source : Service-public.fr

|   |             |               |
|---|-------------|---------------|
| BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME    |             | SESSION 2020  |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | 20GPMEU52-P | Page 8 sur 10 |



**ANNEXE 6 : « Fiche salarié » d'Anne-Sophie MARTINET**

| « Fiche salarié »: MARTINET Anne-Sophie   |   |
|---|---|
| <b>État Civil</b>                         |   |
| <b>Matricule</b> : FTP MARTIN             | <b>Nom</b> : MARTINET                       |
| <b>Civilité</b> : Madame                  | <b>Prénom</b> : Anne-Sophie                 |
| <b>N° S.S</b> : 2 91 12 29105 044 17      |   |
| <b>Date de naissance</b> : 14/12/1991     |   |
| <b>Commune de naissance</b> : LANDIVISIAU | <b>Département</b> : 29                     |
| <b>Pays</b> : France                      | <b>Nationalité</b> : Française              |
| <b>Coordonnées</b> :                      |   |
| <b>Adresse</b> : 54 route de la Plaine    | <b>Code Postal</b> : 82000                  |
| <b>Téléphone</b> : 05 63 30 51 44         | <b>Ville</b> : MONTAUBAN                    |
| <b>Portable</b> : 06 13 22 67 34          |   |
| <b>Situation de famille</b>               |   |
| <b>Situation</b> : célibataire            |   |
| <b>Nombre d'enfants</b> : 0               |   |
| <b>Emploi occupé</b>                      |   |
| <b>Date d'entrée</b> : 01/10/2011         |   |
| <b>Poste</b> : responsable de service     | <b>Service</b> : location matériel TP       |
| <b>Indice</b> : 580                       |   |
| <b>Type de contrat</b> : CDI              | <b>Durée hebdomadaire</b> : 35 h            |
| <b>Établissement</b> : BESSENS            | <b>CP</b> : 82170                           |
| <b>Date de sortie</b> :                   | <b>Motif de sortie</b> :                    |
| <b>Informations Paie</b>                  |   |
| <b>Taux horaire</b> : 16,00               | <b>Nombre d'heures/mois</b> : 151,67        |
| <b>Brut mensuel</b> : 2 426,72 €          |   |
| <b>Code Banque</b> : 000090               | <b>Code Guichet</b> : 74 19 20051 7         |
| <b>IBAN</b> : FR7610278360580001005401533 | <b>Banque</b> : Crédit-Agricole - Montauban |

*Source interne : PGI de l'entreprise*

**Annexe 7 : Relevé des rémunérations perçues par Anne-Sophie MARTINET au cours des 12 derniers mois, extrait du PGI**

| MOIS                                  | 2019    |         |         |         |         |          |          | 2020    |         |         |         |         |
|---------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                                       | Juin    | Juillet | Août    | Sept.   | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars    | Avril   | Mai     |
| Rémunération brute mensuelle en euros | 2310.20 | 2310.20 | 2310.20 | 2310.20 | 2310.20 | 2310.20  | 2310.20  | 2426.72 | 2426.72 | 2426.72 | 2426.72 | 2426.72 |

*Source interne*

## ANNEXE 8 : Descriptif du poste à pourvoir

**Intitulé du poste** : Responsable du service de location de matériel H/F

Type de contrat : CDI

Localité : Bessens (82 - Tarn et Garonne)

Liaison hiérarchique : Directeur d'exploitation

Relation de collaboration : chef d'atelier, conducteurs de travaux, chefs de chantier

### **Objectifs du poste :**

Sous la responsabilité du directeur d'exploitation et en collaboration avec le chef d'atelier, vous avez pour mission de gérer et développer le service de location de matériel de chantier de l'entreprise. Vous aurez comme missions :

- L'accueil client permettant la détection, l'évaluation des besoins et le conseil client dans le choix des matériels ;
- L'établissement d'offres commerciales adaptées aux besoins des clients ;
- La réalisation des contrats de location et des éventuels avenants aux contrats (intempéries, dépannages, etc.) ;
- Le suivi administratif des contrats de location ;
- Le recueil des observations des clients sur le déroulement de la prestation ;
- L'enregistrement des réclamations clients ;
- Le suivi de l'activité location de l'entreprise ;
- La planification des opérations de vérification et d'entretien des matériels.

### **Profil du candidat :**

Niveau BTS,

Expérience : deux ans dans le domaine du BTP ou de la location de matériel.

Autonomie, rigueur, méthode.

Sens du service client.

Maitrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des locations.

Travail en équipe.

**Source : interne**

## ANNEXE 9 : Extraits d'avis collectés sur un site d'évaluation des entreprises

*Paul M. : « Ce qui m'a déplu c'est de ne pas me sentir du tout intégré dans l'équipe car non présenté aux autres membres de l'entreprise. Personne ne savait qui j'étais [...]. J'ai dû sans cesse poser des questions sur la réalisation de mes missions. C'est dommage, car au final mes missions sont intéressantes et le personnel plutôt sympa ».*

*Chaïd K. « J'ai découvert, le jour de mon arrivée mon poste de travail, la configuration de mon ordinateur, un véritable parcours du combattant : pas d'identifiant, pas de code d'accès etc. Où se trouve le bureau de la directrice administrative et financière ???? Quelle perte de temps ! [...] ».*

*Maria L. « Mon arrivée n'était pas du tout préparée [...] mon tuteur n'était pas volontaire et peu disponible : ambiance glaciale ! »*

**Source : [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr)**

|   |             |                |
|---|-------------|----------------|
| BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME    |             | SESSION 2020   |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | 20GPMEU52-P | Page 10 sur 10 |