

L'enregistrement du courrier permet de disposer d'une preuve documentée de la réception du courrier, ce qui est utile pour prouver qu'une lettre ou un colis a bien été livré. De plus, il facilite le suivi des délais en enregistrant les dates d'envoi et de réception.

En cas de litige ou de besoin de respecter des échéances, cette trace peut être précieuse. En enregistrant le courrier, il est également possible de gérer plus efficacement les problèmes de livraison. En identifiant rapidement les éventuels soucis, il est possible de prendre des mesures adéquates pour les résoudre.

La première tâche journalière de l’assistant administratif en gestion est l’enregistrement de tout courrier *départ* et *arrivée* dans la Société.

***(Tout le courrier de la simulation d’entreprise ProDrive, arrivant de l’extérieur, doit arriver en premier lieu chez l’assistant administratif en gestion, en fonction du calendrier d’arrivée de chaque document)***

***COURRIER ARRIVEE***

***Tâches :***

* Datez le courrier du jour de l’arrivée
* Enregistrez le courrier suivant les arrivées dans le fichier (ou cahier, ou...) « courrier arrivée » (à créer au début, avec les éléments indispensables)
* Procédez au tri du courrier par service
* Présentez tout le courrier dans un parapheur au Directeur pour visa
* Observez les notes faites par le Directeur (photocopies, destinataire pour info...)
* Procédez à la distribution du courrier suivant les différentes destinations, en répartissant vers la Direction Commerciale et la Direction des Ressources humaines et en conservant celui pour l’assistant administratif en gestion
* Traitez le courrier en fonction de chaque cas

***Ce travail doit être fait très rapidement, afin que chaque stagiaire (collaborateur) puisse traiter le courrier dans les plus brefs délais.***

***COURRIER DEPART***

***Tâches :***

* Donnez un numéro de départ au courrier (aux secrétaires des services de l’entreprise)
* Enregistrez le courrier dans le fichier (ou cahier, ou...) « courrier départ » (à créer au début, avec les éléments indispensables)
* Chaque service émetteur conserve un double et en transmet un exemplaire à l’assistant administratif en gestion pour le classer dans un chrono.

***(Chaque service de ProDrive, qui doit envoyer un courrier à l’extérieur ou établir une note interne, doit demander à l’assistant administratif en gestion un numéro qui sera enregistré sur 2 fichiers - ou cahiers - différents)***