

## LISTE DES TÂCHES

MES TÂCHES	DATE DE DÉBUT	% ACHÈVEMENT	TERMINÉ	INTERLOCUTEUR	NOTES
Confirmation téléphonique du recrutement	03/03/2018			Collaborateur	
Envoyer l'Offre de contrat de travail	04/03/2018	100 %	●	Collaborateur	faire signer par le DRH !
Envoyer les Informations : entreprise, parcours, formation	04/03/2018	50 %		Collaborateur	joindre l'invitation au salon
Envoyer l'Invitation au Salon	04/03/2018	100 %	●	Collaborateur	prévenir la Comm'
Collecter les infos et justificatifs pour demander le contrat de travail	04/03/2018			Collaborateur	manque l'attestation de sécu
Demander la rédaction du contrat de travail	06/03/2018			Admin DRH	joindre tous les justificatifs
Demander le bureau- Téléphone - Parking	06/03/2018			Responsable du site	
Demander le poste informatique	06/03/2018			Responsable informatique	
Demander les badges d'accès	12/03/2018			Responsable sécurité	
RV manager : valider l'accueil et le poste de travail, nommer le buddy	12/03/2018			Manager	
Effectuer l'Information de l'équipe	12/03/2018			Manager	
Contrôler le poste de travail : livraisons PC, badges ...	26/03/2018			Tous	
Envoyer un email au collaborateur : lieu horaire ...	26/03/2018			Collaborateur	
Préparer le Kit d'Accueil et les formulaires RH	26/03/2018			Admin DRH	
Vérifier la signature du contrat de travail				Admin DRH	
RV manager et buddy : valider le programme du 1er jour	27/03/2018			Manager	
Envoyer un email à toutes les équipes	27/03/2018			Tous	Envoyer à la Comm' en premier
Réserver le Petit déj d'accueil	27/03/2018			Restaurant entreprise	
Arrivée du collaborateur	02/04/2018				