



JADEN KREYOL

Présentation de l'entreprise

Raison sociale : **JADEN KREYOL**

Siège social : l'Orangerie 97160 LE MOULE



: 05 90 23 12 25



: 05 90 23 12 26

Courriel : www.jadenkreyol@orange.fr

Forme juridique : S.A.R.L.

Activité : Vente d'arbres fruitiers, plantes, accessoires et meubles de jardin

Capital : 10.000 €

SIRET : 258 14 478 985210

APE : 9632Z

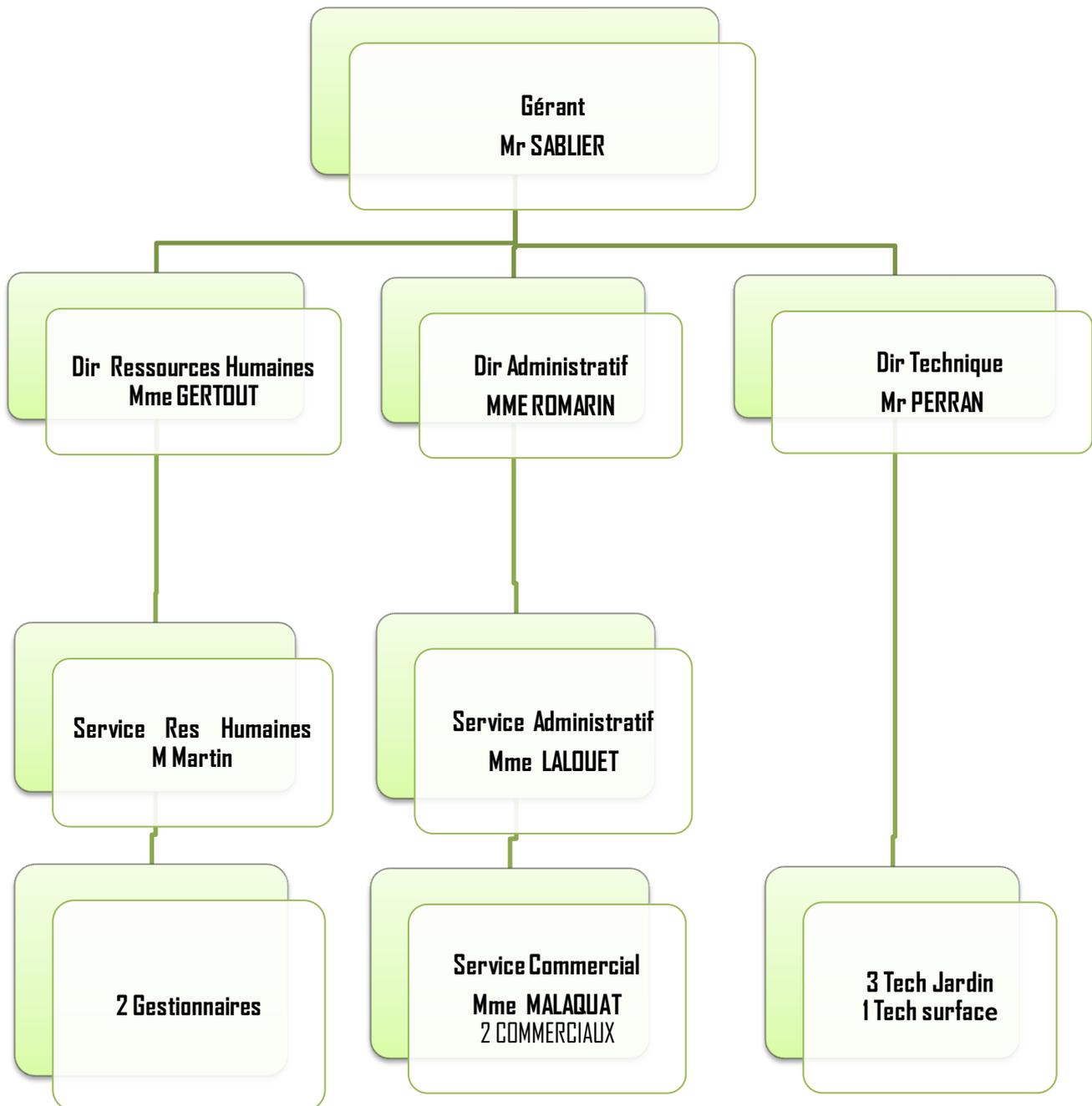
Gérant : Monsieur Guy SABLIER

Tx de TVA : 2,10%

Banque : Caisse Régionale CREDIT AGRICOLE Guadeloupe

ORGANIGRAMME

Au 16/12/2013





JADEN KREYOL

Classe : 1^{ère} GESTION ADMINISTRATION

Répartition des missions : 4 groupes d'élèves

Gestion Administration

Danielle HALLEY

Lettres

Fabienne ARMINGOL

Atelier Rédactionnel 1

Vous êtes gestionnaire administratif à l'entreprise JADEN KREYOL, spécialisée dans la vente d'arbres fruitiers, plantes, accessoires et meubles de jardin, située à l'orangerie 97160 LE MOULE.

Vous êtes affectée au service des Ressources Humaines, Mme GERTOUT vous confie les missions suivantes

Mission 1 **URGENT** A transmettre par mail à M. PERRAN

Monsieur LUBIN Mario, technicien de jardin n'a pas assuré son service d'astreinte le samedi 23 novembre 2013, vous demandez à Mr PERRAN de bien vouloir vous communiquer les informations nécessaires pour le traitement de son relevé horaire.

Il en est de même pour ce samedi 14 décembre 2013.

Convocation mercredi à la DRH à 9 heures. (Sanction de Mme GERTOUT)

Mission 2

Rédiger une note de service à l'ensemble du personnel

Insister sur le respect des plages horaires mobiles de l'entreprise (7h30 à 8h45 et de 16h15 à 18h).

Rappeler sanction pour

- retards systématiques et départs prématurés.
- non respect du planning d'astreinte

Mission 3 **URGENT** A transmettre par télécopie

Informez Mr MARTIN de l'accueil dans le service, de trois stagiaires de 1^{ère} GA du Lycée des Métiers Louis DELGRES. Période du 20/01 au 14/02/2014.

Extrait dossier tuteur à joindre pour déterminer les compétences à mettre en œuvre

MISSION 1

Bonjour,

Je vous informe que MR LUBIN MARIO n'a pas assuré son service restreinte le Samedi 23 Novembre 2013 ainsi que ce Samedi 14 décembre 2013. (énumération)

Je vous demande de bien vouloir me communiquer les informations nécessaires pour le traitement de son relevé horaire.

Je vous informe également de sa convocation à la Direction des Ressources Humaines. (à préciser)

Cordialement, Mme GERTOUT.

MISSION 2

Le 16 décembre 2013, à LE MOULÉ

NOTE DE SERVICE n° 1..

Emetteur : Mme GERTOUT

Destinataire : Le personnel

Objet : Respect des plages horaires mobiles.

Nous vous rappelons que les plages horaires mobiles de l'entreprise sont :
- de 7H30 à 8H45 et de 16H15 à 18H00.

Vous êtes dans l'obligation de respecter ces horaires.

Nous vous rappelons aussi que des sanctions seront prises pour :

- les retards systématiques et les départs prématurés,
- le non respect du planning d'astreinte.

Direction des Ressources Humaines
Mme GERTOUT

MISSION 3.

Bonjour Monsieur MARTIN,

Nous tenons à vous informer de l'accueil de trois stagiaires de la classe de 1^{ère} Gestion-Administration du lycée des métiers Louis DELGRES.

Leur période de formation en milieu professionnel se déroulera :
du 20 Janvier 2014 au 14 Février 2014,

Nous vous transmettons leurs ~~dossiers~~ ~~tuteur~~

Cordialement,
Mme GERTOUT,



JADEN KREYOL

Classe : 1^{ère} GESTION ADMINISTRATION

Répartition des missions : 2 groupes d'élèves

Gestion Administration

Danielle HALLEY

Lettres

Fabienne ARMINGOL

Atelier Rédactionnel 2 L'annonce

Vous poursuivez les missions confiées par votre Directrice des Ressources humaines, Mme GERTOUT...

- 1- Vous analysez les différentes annonces ci-jointes
- 2- Identifiez les différentes parties de la première annonce
- 3- Repérez les mots et phrases importants
- 4- Repérez les qualités et compétences requises pour ce poste

à votre tour
!

A l'aide de la fiche poste, jointe en annexe, vous rédigez l'annonce d'offre d'emploi pour le recrutement d'un aide-magasinier, pour le service Technique

<p>JADEN KREYOL Recrute</p> 	<p align="center">FICHE DE POSTE AIDE MAGASINIER</p> <p><u>Description du poste</u> Opérations de manipulation, portage, déplacement et chargement de marchandises, manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p> <p>Contrat CDD pouvant déboucher sur un CDI REMUNERATION selon profil et expérience</p>
<p>Principales missions</p>	<p>Préparation des marchandises destinées à la clientèle Chargement ou déchargement des véhicules de livraison Suivi des stocks de marchandises Organisation et rangement des articles</p>
<p>Profil</p>	<p>BEP ou BAC PRO (option Transport appréciée) Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (obligatoire)</p>
<p>Qualités</p>	<p>Organisation, rigueur, disponibilité Respect des procédures Esprit d'initiative</p>

Indiquez les différents moyens de publication de cette annonce. Mentionnez les avantages et les inconvénients.

Assistant administratif et comptable H/F

ALPHA CONSEIL | CDI | 02/01/2014 | Baie Mahault - 97122

Raison sociale	ALPHA CONSEIL	No SIREN	490802402
Fonction	Comptabilité - Gestion - Finance	Type de contrat	CDI
Type d'emploi	Temps plein	Publiée par	ALPHA CONSEIL
Membre depuis le	09/08/2012		

Société implantée aux Antilles recherche dans le cadre de son développement sur la Guadeloupe un (e) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F.
Rattaché(e) au Responsable Administratif & Financier, vous avez pour responsabilité le suivi administratif et comptable de l'activité de la société. Vous avez pour principales missions : - Assurer le suivi commercial : Récupérer les Conditions Générales de Ventes et préparer les contrats. - Suivre le référencement et le déréférencement des fournisseurs - Suivre les budgets et les Chiffres d'affaires par magasins en fonction des différents accords et engagements signés. - Demander la création d'article et les augmentations tarifaires le cas échéant. - Suivre les tarifs non alimentaires et les transmettre aux magasins - Assurer la comptabilité client et fournisseur : suivre les paiements, faire les relances sur les impayés, saisir les factures fournisseurs...

De Formation Bac +2 avec une spécialisation en comptabilité ou en gestion des PME/PMI vous avez une expérience significative dans un poste similaire. Vous avez de solides connaissances en comptabilité client et fournisseur. Autonome et Polyvalent (e), vous faites preuve de rigueur et d'organisation. Vous disposez d'une aisance relationnelle et savez travailler en équipe. Le poste est basé en Guadeloupe et est à pourvoir en CDI dans les plus meilleurs délais. Nous vous remercions de répondre à l'annonce sous la référence 2013 JM 015 via le lien ci-dessous: <http://alphaconseil.profiles.org/Web/Doss.aspx?NoDossier=1078>

Postuler à cette offre

Vous allez être redirigé sur le site Internet du recruteur.

■ Recherche Phonistes motivés expériences exigées fixe + commission prime poste Abymes & Bouillante
0690964834 - 0590901765

URGENT Rech. vendeur (H/F) dynamique et motivé pr CDD de 4 mois renouv. ds le domaine de la vente. Exp. exigée 1 an-Envoy. CV+lettre motiv. à : cvkarukera@yahoo.fr

■ Jf cherche un poste de secrétaire (MEDICAL/ADMINISTRATIF), niveau BAC, connaissances bureautiques (WORD/EXCEL/LOGICIELS MEDICAUX), connaissances linguistiques (ANGLAIS/ESPAGNOL)
Tél. 0690532152

Recherche TELEPROSPECTICES confirmées et expérimentées, de 12h à 17h du Lundi au Vendredi - Salaire important-Envoye CV+Photo par Fax 0590267 - M. ARMAND

Aide comptable (H/F)

Adecco | Intérim | 09/01/2014 | Vire

Raison sociale	Adecco	No SIREN	998823504
Fonction	Comptabilité - Gestion - Finance	Type de contrat	Intérim
Type d'emploi	Temps plein	Rémunération	Non salarié
Publiée par	adecco	Membre depuis le	22/10/2012

Adecco vous propose cette offre d'emploi.
Adecco Vire recherche 1 AIDE-COMPTABLE h/f pour l'un de ses clients. Missions : Vous aurez en charge la codification et la saisie de factures. Profil : Vous êtes titulaire d'un Bac pro ou d'un BTS Comptabilité. Vous justifiez une première expérience réussie sur un poste identique. Informations complémentaires : - Poste basé sur Vire (14) - 20h/semaine
Merci de postuler sur le site d'Adecco.

Postuler à cette offre

Vous allez être redirigé sur le site Internet du recruteur.

FIGUAVIE
 L'INTERPROFESSION GUADELOUPÉENNE DE LA VIANDE ET DE L'ÉLEVAGE (IGUAVIE) GESTIONNAIRE DU PROGRAMME POSEI - STRUCTURATION DE L'ÉLEVAGE EN GUADELOUPE

ACCOMPAGNEMENT À LA CONCEPTION D'UN PROGRAMME GLOBAL DE DÉVELOPPEMENT EN ÉLEVAGE EN GUADELOUPE

L'ENTREPRISE
 L'IGUAVIE recherche un prestataire de service pour la réalisation d'une mission d'accompagnement à la définition et à la préparation d'un programme global de développement en élevage en Guadeloupe pour les 8 filières d'élevage (apicole, aquacole, bovine, caprine/ovine, canicole, œuf de consommation, porcine, volailles de chair). Ce programme qui vise à renforcer la structuration de ces filières doit fédérer autour d'un projet construit ensemble, les besoins des différentes familles composant l'interprofession mais également ceux de tous les autres acteurs de l'élevage. A partir d'une analyse de l'existant, il s'agira de définir un nouveau projet de développement pour la période 2014-2020.

LES MISSIONS
 L'IGUAVIE recherche un prestataire de service pour la réalisation d'une mission d'accompagnement à la définition et à la préparation d'un programme global de développement en élevage en Guadeloupe pour les 8 filières d'élevage (apicole, aquacole, bovine, caprine/ovine, canicole, œuf de consommation, porcine, volailles de chair). Ce programme qui vise à renforcer la structuration de ces filières doit fédérer autour d'un projet construit ensemble, les besoins des différentes familles composant l'interprofession mais également ceux de tous les autres acteurs de l'élevage. A partir d'une analyse de l'existant, il s'agira de définir un nouveau projet de développement pour la période 2014-2020.

LA DURÉE / LOCALISATION
 - Date limite de démarrage de la mission : 13/01/14
 - Date limite de restitution finale : 15/04/14
 - Localisation : Guadeloupe

LE PROFIL
 Le profil souhaité du chargé d'étude sera :
 - Ingénieur Agro / Agri,
 - Très bonne expérience dans le développement agricole Outre-Mer, particulièrement des programmes d'élevage,
 - Très bonnes connaissances des programmes de financement (FEADER, POSEI, Etat, Collectivités),
 - Grande capacité d'écoute, de synthèse, de rédaction et de restitution,
 - Capacité à accompagner les porteurs du programme auprès des autorités.

MONTANT Faire proposition

CANDIDATURES : Offre à adresser par courriel uniquement, avant le 3 janvier 2014 à M. Le Président de FIGUAVIE : shialou@iguavie.com - Tél : 0590 26 47 30

Présentation de l'entreprise

Missions que comporte le poste

Durée du CDD et sa localisation

Profil idéal du candidat :
 - niveau d'étude
 - expérience pro.
 - compétences

Qualité organisationnelle
 Salaire, rémunération

→ mission principale

→ destination des candidatures

Recherche un emploi de comptable

J'aime 1 Twitter 0 X+1 0

Secteur d'activité: Comptabilité
 Niveau de qualification: Agent de maîtrise/Bac +3/4
 Fonction: Compta/Gestion/Finance/Audit
 Niveau d'expérience: De 1 à 3 ans
 Pays: Maroc
 Région: Casablanca - Settat
 Code Postal: 20000
 Publié le : 26 juin 2013 20 h 52 min
 Expiré : 249 jours, 7 heures

Description

Titulaire d'une licence professionnelle en audit et contrôle de gestion de l'université Paris 13, je suis à la recherche d'un poste de comptable.

cordialement

Recherche un Studio pour location long 40 Téléconseillers Débutants

RÉFÉRENCE ID DE L'ANNONCE : F1631C1335276777

type de contrat
 dénomination du poste
 disponibilité du poste
 niveau théorique
 niveau de connaissances
 l'ensemble de ses tâches

SARA
 Recrute en CDI

Responsable Informatique (H/F)
 Disponibilité 01/02/2014 - Lieu : California - Le Lamentin - Martinique

Diplôme
 Ingénieur généraliste avec spécialisation informatique et/ou télécommunication

Expérience / Compétences
 5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire
 Management technique, compréhension technologique, résolution de problèmes, coordination, gestion de la qualité, vision PMO des projets

Missions
 Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet informatique, détail et maintien des stratégies liées aux systèmes d'information en liaison avec l'équipe informatique, les métiers et le management de la raffinerie :
 • Sait les résultats de son équipe par rapport aux attentes des métiers : planning, monitoring et appréciation des résultats, coaching et encadrement de l'équipe, coordination et renforcement sécurité des systèmes en place, des politiques et procédures de l'entreprise,
 • Dirige la veille technologique en évaluant les objectifs de l'organisation, les stratégies, les bonnes pratiques et les projets des éditeurs,
 • Contrôle le bon fonctionnement des applications installées ou pilotant des outils technologiques,
 • Bâtit le plan de sécurité informatique, préserve les assets en implémentant les sécurités nécessaires,
 • Préserve les assets en implémentant les sécurités nécessaires au travers d'un plan sécurité,
 • Respecte les objectifs budgétaires ou les structurent, en préparant le budget annuel, en planifiant les dépenses, en analysant les écarts et en proposant les mesures correctives nécessaires,
 • Conçoit le Plan Informatique et est responsable de sa mise en place,
 • Pilote l'ensemble des contrats et prestations de son service.

Ces missions ne sont pas exhaustives.

Les dossiers complets de candidature (lettre de motivation, CV, copies des diplômes, certificats de travail) devront être adressés par courrier : S.A.R.A. Département Ressources Humaines
 B.P. 436
 97292 LE LAMENTIN CEDEX 2
 ou
 via internet : rm.sara-recrutement@sara.mq
 Date limite de candidatures : 15/12/2013
 Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Nom de l'entreprise
 lieu d'implantation du poste
 temps utilisé : présent simplification du syst pour éviter les répétitions

Pièces à fournir et adresse où les envoyer

connaissances pratiques
 compétences organisationnelles
 niveau de connaissances
 qualités professionnelles
 niveau d'étude exigé

HÔTEL / RESTAURANT (GOSIER)
 recherche son :

Technicien de Maintenance en Hôtellerie

- Très bonne connaissance de son corps de métier.
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Connaissance des règles de sécurité
- Sérieux, motivé, disponibilité
- Niveau CAP/BEP/BAC PRO

Références et Expériences Exigées
CV par Fax au 05 90 90 45 77
ou direction@canellabeach.com

type d'entreprise
 dénomination du poste
 justificatifs attendus : téléphone et adresse

JOSEPH Kelly.

Atelier rédactionnel 2 l'annonce

1/ Sur feuille.

2/

Les différentes parties de la 1^{er} annonce sont :

1. Titre de l'annonce + références
2. Présentation de l'entreprise + information sur le poste
3. Contenu de l'annonce :
 - Présentation de l'entreprise
 - Objectifs et missions
 - Diplômes et compétences

Plusieurs des annonces sont rédigés en abrégé.

3/

Qualité requise pour le poste d'assistant(e) administratifs et comptable.	Compétences pour le poste d'assistant(e) administratifs et comptable
-Autonome -Polyvalent -Rigueur -Sens de l'organisation -Aisance	-Spécialisation en comptabilité -baccalauréat comptabilité ou assistant de gestion PMI PME -Brevet de technicien supérieur -Expériences professionnelles requises

Analyse des Annonces

N°	Désignation du poste	Demandes	Offres	Type de contrat	Source
1	Assistant administratif et comptable H/F		X	CDI	INTERNET
2	Phoniste		X	Non précisé	Paru Vendu DOM
3	Secrétaire	X			Paru Vendu DOM
4	Vendeur		X	CDD	Paru Vendu DOM
5	Téléprospectrices		X	Non précisé	Paru Vendu DOM
6	Aide comptable		X	Intérim	INTERNET

1

B



JADEN KREYOL

Recruter en contrat CDD pouvant déboucher sur un CDI

AIDE MAGASINIER

Diplôme :

- ✓ BEP, BAC pro (option transport appréciée)
- Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (obligatoire)

Missions:

- ✓ Préparation des marchandises destinées à la clientèle
- ✓ Chargement ou déchargement des véhicules de livraison
- ✓ Suivi des stocks de marchandises
- ✓ Organisation et rangement des articles

Qualités requises :

- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Disponibilité
- ✓ Respect des procédures
- ✓ Esprit d'équipe

Candidature adressée :

Par courrier : **L'orangerie 97160 LE MOULE**

Ou

Par courriel : wwwjadenkreyol@orange.fr

6/ Les différents moyens de publication de cette annonce :

Moyens de publication	Avantages	Inconvénients
Internet	Rapidité, diffusion plus large.	Fraude
Journaux	Annonce claire et distincte, rapidité	Erratum
Radio/télévisions (multimédias)	Rapidité, diffusion large et en direct	Peu être non compréhensible.

va



JADEN KREYOL

Classe : 1^{ère} GESTION ADMINISTRATION

Rédaction individuelle

Gestion Administration

Danielle HALLEY

Lettres

Fabienne ARMINGOL

Atelier Rédactionnel 3 Le compte-rendu de réunion

Vous avez participé à la réunion-bilan de votre 3^e PFMP.

Vous réalisez le compte-rendu de cette réunion.