Requête :



**You**

Donne moi pour la société "ABC INTERIM ASSISTANCE BATIMENT CHANTIER INTERIM (ABC INTERIM)" siren "433 001 559" : 3 PARTIES avec une vingtaine de ligne chacune sur : Histoire ; Particularité ; Marché



**You**

Cartographie des flux du cycle Client pour une entreprise d'intérimaire pour le bâtiment chantier

**1. Acquisition du Client :**

* **Prospection :** Identification des entreprises du secteur du bâtiment et du chantier ayant des besoins en main-d'œuvre temporaire.
* **Communication :** Promotion des services d'intérim auprès des entreprises clientes par le biais de de réseautage, et de présentations.

**2. Soumission de Propositions :**

* **Écoute des Besoins :** Entretiens avec les clients pour comprendre leurs besoins spécifiques en termes de personnel temporaire.
* **Évaluation des Compétences :** Analyse des compétences requises pour les postes à pourvoir sur les chantiers.
* **Proposition Commerciale :** Préparation et soumission de propositions commerciales détaillées.

**3. Signature du Contrat :**

* **Négociation :** Discussion des termes du contrat, y compris les tarifs, les durées des contrats et les conditions générales.
* **Finalisation des Accords :** Signature des contrats détaillant les conditions de prestation des services d'intérim.

**4. Recrutement et Sélection :**

* **Recherche de Talents :** Lancement des processus de recrutement pour trouver des travailleurs temporaires qualifiés dans le bâtiment et le chantier.
* **Évaluation des Compétences :** Tests de compétences, entretiens et vérifications des références pour garantir la qualité des travailleurs proposés.

**5. Placement sur le Chantier :**

* **Planification :** Coordination avec les clients pour planifier le placement des intérimaires sur les chantiers en fonction des besoins spécifiques.
* **Orientation :** Fourniture d'informations et d'orientations aux travailleurs temporaires sur les attentes et les règles spécifiques du chantier.

**6. Gestion du Contrat :**

* **Suivi :** Suivi régulier des travailleurs temporaires sur le chantier pour garantir leur performance et résoudre tout problème éventuel.
* **Communication Continue :** Interaction constante avec le client pour assurer une satisfaction continue et résoudre rapidement tout problème.

**7. Facturation et Paiement :**

* **Suivi des Heures de Travail :** Collecte des données sur les heures travaillées par les intérimaires sur chaque chantier.
* **Facturation :** Préparation et envoi des factures aux clients en fonction des services rendus.
* **Suivi des Paiements :** Gestion du suivi des paiements et résolution des problèmes de paiement éventuels.

**8. Évaluation de la Satisfaction du Client :**

* **Feedback Client :** Collecte des retours d'expérience des clients sur la performance des travailleurs temporaires et les services fournis.
* **Amélioration Continue :** Utilisation des retours pour ajuster les processus et améliorer la qualité des services.

La cartographie des flux du cycle du personnel pour une entreprise d'intérim dans le bâtiment et le chantier implique la gestion complète du processus depuis le recrutement jusqu'à la fin du contrat. Voici une cartographie générale des flux du cycle personnel pour une telle entreprise :

**1. Recrutement :**

* **Identification des Besoins :** Collaboration avec les clients pour comprendre les exigences spécifiques en termes de compétences et de main-d'œuvre.
* **Annonce des Postes :** Création et diffusion d'annonces pour les postes à pourvoir dans le secteur du bâtiment et du chantier.
* **Sélection des Candidats :** Tri des candidatures, entretiens et évaluations pour sélectionner des travailleurs temporaires qualifiés.

**2. Dossier Employé :**

* **Documentation :** Collecte des documents nécessaires tels que CV, références, autorisations de travail, etc.
* **Contrats et Accords :** Préparation des contrats de travail et accords avec les travailleurs temporaires.

**3. Intégration et Formation :**

* **Séance d'Orientation :** Fourniture d'une séance d'orientation aux travailleurs temporaires, expliquant les règles spécifiques du chantier et les attentes.
* **Formation :** Fourniture de formations spécifiques si nécessaire, en fonction des compétences requises sur le chantier.

**4. Placement sur le Chantier :**

* **Planification :** Coordination avec les clients pour placer les travailleurs temporaires sur les chantiers conformément aux besoins spécifiques.
* **Suivi de Performance :** Évaluation continue de la performance des travailleurs temporaires sur le chantier.

**5. Gestion des Horaires et des Absences :**

* **Gestion des Horaires :** Suivi des heures de travail des travailleurs temporaires sur chaque chantier.
* **Gestion des Absences :** Traitement des demandes d'absence, remplacement si nécessaire.

**6. Suivi de la Satisfaction du Personnel :**

* **Feedback des Employés :** Collecte des retours d'expérience des travailleurs temporaires sur leurs conditions de travail et leur satisfaction.
* **Résolution des Problèmes :** Réponse aux problèmes éventuels, résolution des conflits, amélioration continue.

**7. Évaluation des Performances :**

* **Évaluations Régulières :** Conduite d'évaluations régulières des performances des travailleurs temporaires.
* **Retours aux Clients :** Partage des évaluations avec les clients pour une meilleure compréhension de la qualité des intérimaires fournis.

**8. Fin de Contrat :**

* **Terminaison Contractuelle :** Gestion de la fin de contrat conformément aux termes établis.
* **Retours et Documentation :** Collecte des retours sur l'expérience de travail et documentation des performances pour les références futures.

**9. Administration des Ressources Humaines :**

* **Gestion des Avantages :** Administration des avantages et des prestations pour les travailleurs temporaires conformément aux politiques de l'entreprise.
* **Formation Continue :** Fourniture de formations continues pour le développement professionnel des travailleurs temporaires.