Nom : _____ **Prénom :** _____

Sujet : SpectArt	**Durée : 1H30**

Remarque générale

Même si ce n'est pas explicitement précisé dans le texte, toutes les expressions se rapportant aux personnes concernent les deux sexes.

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

Il vous est remis :

- ✓ Un message du directeur avec deux fichiers :« adresses coopérants » (en format docx et csv), et « Charte graphique SpectArts »
- ✓ Un message (brouillon de votre directeur pour l'assemblée prévue le vendredi dans 3 semaines

Temps à disposition

Lecture de la donnée :	environ 15 minutes
Réalisation :	environ 75 minutes
Temps total de l'épreuve :	90 minutes

Mise en situation

Vous faites partie du groupement d'imprésario[i] de spectacle SpectArt qui vient d'être créé sous forme coopérative.

SpectArt gère des imprésarios indépendants.

Pour fonctionner, ils ont acheté 2 comptes mail avec une structure d'échange de données, comprenant une direction administrative *« mail du directeur »* et une personne au secrétariat et réception *« mail du candidat »* afin de regrouper tous les aspects administratifs de la coopérative.

Tous les autres partenaires ont leur propre mail. Une liste est à votre disposition dans le mail que vous avez préalablement reçu.

Outre la gestion administrative, votre mission est de gérer les envois de mails, de vous occuper de l'agenda du directeur et de convoquer tous les imprésarios pour des réunions.

De plus, vous vous occupez de la réception des mails de demande d'informations provenant du site SpectArt.ch (page contact).

Vous travaillerez principalement avec des partenaires du monde du spectacle (comédiens, directeur de salle, entreprises de techniques de spectacle, directeurs de compagnies, etc…).

Situation A

Vous êtes engagé à 60%, soit 24h00 par semaine. Votre présence dans les bureaux est obligatoire les lundis, mercredis et vendredis entre 9h00 et 11h30 et entre 13h30 et 17h00 (horaire d'ouverture des bureaux). Concevez votre agenda en conséquence.

Toutes les réunions ont lieu durant votre présence obligatoire au bureau. Afin de libérer ce temps, vous préparez une plage de 30 minutes avant l'ouverture des bureaux pour la lecture quotidienne des mails.

Votre directeur doit pouvoir lire et modifier les rendez-vous qui le concerne dans votre agenda.

Vous avez un rendez-vous hebdomadaire le mercredi matin avec votre directeur pour faire le point de situation. Vous inscrivez sur votre agenda, et celui de votre directeur, une plage d'une heure en début de matinée.

Situation B

Vous recevez par mail de la part de votre directeur une charte graphique comprenant : la police et la taille à utiliser, un logo et un exemple de signature. Faites-en sorte que par défaut tous vos mails soient cohérents avec cette charte. Vous sauvegardez la charte graphique sur : *« le support est indiqué par votre surveillant ».*

Vous avez reçu un mail de votre directeur avec deux fichiers attachés contenant les contacts de la coopérative. Vous y ajoutez votre titre, nom et prénom et vous les sauvegardez sur : *« le support est indiqué par votre surveillant »*.

Avec le fichier adéquat, vous créez les contacts ad hoc et un groupe de contact de tous les imprésarios de la coopérative.

Comme vous allez travailler avec plusieurs partenaires du monde du spectacle (comédiens, directeur de salle, entreprises de techniques de spectacle, directeurs de compagnies, etc…), vous préparez des catégories en conséquence pour gérer le flux des mails.

Pour une bonne gestion des mails, vous créez :

- un dossier pour les demandes de comédiens
- un dossier pour les propositions de spectacles
- un dossier pour les messages du directeur
- un dossier par imprésario.

Faites-en sorte que les messages venant du directeur et des imprésarios se déplacent dans les bons dossiers.

Vous autorisez votre directeur à lire les messages dans les dossiers des impresarios.

Situation C

Vous convoquez tous les coopérants inscrits dans « adresses coopérants » pour une assemblée générale qui se déroulera le vendredi dans 3 semaines entre 14h00 et 16h00. Vous l'inscrivez dans votre agenda.

Pour créer ce mail, vous utilisez le brouillon envoyé par votre directeur. Vous ajoutez un fichier attaché avec les adresses de tous les imprésarios et votre carte de visite. Les participants devront obligatoirement donner un « accusé de lecture ». Dès que le message est prêt, envoyez-le à tous les invités avec l'adresse examens@assap.ch en copie.

Situation D

Vous créez une tâche, au plus tard le lundi avant l'assemblée générale. Vous devez vous réunir, avec le directeur, pour la création de l'ordre du jour de cette assemblée générale.

Chaque vendredi après-midi durant le prochain mois, votre directeur souhaite un compte-rendu de la semaine. Vous créez une tâche répétitive pour vous rappeler ce travail à effectuer.

Situation E

Vous paramétrez l'archivage automatique de vos éléments tous les 14 jours en supprimant les éléments plus anciens que 12 mois.

Consignes formelles

Mettre en copie examens@assap.ch pour chaque mail.

Personne qui négocie les contrats d'un artiste (comédien, chanteur, artiste de music-hall) moyennant un pourcentage sur les rémunérations obtenues.[i]