

ANNEXE 2

LISTE DES TACHES		
Service: Administratif		Nom: Mme ROMBA
Période: 1ere semaine (36 H)		Poste: Secrétaire Administrative
N	TACHES	Temps
1	saisie des demandes de contrat d'assurance	10
2	listage des demandes de contrat	0.50
3	préparation des nouvelles chemises dossiers "assurés" et étiquettes"	2
4	changement d'adresse et comptes bancaires	4
5	frappe du courrier général	5
6	archivage	1
7	sortie des dossiers "assurés " demandés par le personnel chargé de la liquidation des sinistres	1
8	sortie des dossiers et interrogations informatiques pour le personnel chargé du contentieux	1
9	réponses au téléphone	1
10	petit secrétariat	8.5
TOTAL		34