

SOKOA

Compétences communes (vadémécum)	Baccalauréat professionnel AGOrA	Baccalauréat professionnel OTM	Baccalauréat professionnel LOGISTIQUE
Gérer des relations interpersonnelles	Apporter une réponse adaptée à la demande Assurer la visibilité numérique de l'organisation Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	A2.2C6- Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication le plus adapté	G3C3.4- Prendre contact avec le transporteur G6C7- Rédiger des messages courants G6C8- Utiliser les technologies d'information et de communication
Organiser et planifier l'activité	Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	A2.2C2- Planifier l'opération de transport	G3C1.1- Ordonner les réceptions G3C1.2- Planifier l'occupation de la zone de réception
Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs	Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	A3.2C6- Suivre les supports de charge A3.2C7- Tenir à jour les mouvements de supports de charge	G4C3.2- Enregistrer les mouvements G4C3.3- Suivre les retours

Contexte professionnel

La société **SOKOA** est un important fabricant français de sièges de bureau et de collectivité. Située à Hendaye (64), **SOKOA** a été créée en 1971 à partir d'un projet de développement visant à contribuer à la création d'emplois en Pays basque.



SOKOA s'approvisionne auprès de partenaires locaux ou européens (Espagne ou Italie) pour les différentes pièces qui composent les sièges :

- Mousses : origine France, provenance du Pays basque et de la région Occitanie
- Cuirs : provenance Italie
- Plastiques thermoformés : provenance France, Italie et Espagne
- Métal : provenance Pays basque

SOKOA vend ses produits à des distributeurs professionnels (concessionnaires, vente par correspondance, grossistes...) et réalise environ 30 % de son chiffre d'affaires à l'exportation dans 60 pays : Maroc, Espagne, Suède, Nigéria, Amérique centrale, Taiwan, Suisse, USA, Canada, Portugal, Allemagne, Benelux, etc.

SOKOA participe de façon régulière à de nombreux salons professionnels. Ceux-ci constituent de véritables « vitrines » commerciales pour présenter les nouveaux produits, les prototypes et les innovations technologiques développées. Cette année, **SOKOA** souhaite présenter sa toute nouvelle chaîne logistique automatisée lors du salon SITL (Salon International du Transport et de la Logistique). L'entreprise communique via les réseaux sociaux en ce sens.

L'emploi local est au cœur de préoccupations de l'entreprise. Un partenariat solide s'est tissé avec des agences de travail temporaire et des associations d'insertion. L'entreprise dispose d'un espace « Emploi » sur son site internet permettant aux candidats de consulter les postes disponibles et leur descriptif et de déposer leur candidature. Nous sommes le 20 octobre 202N



Chiffres clés de l'entreprise



+ DE 60 MARCHÉS
À L'EXPORTATION



+ DE 270
EMPLOYÉS



CHIFFRE D'AFFAIRES
55 M€



+ DE 27 000 M² DE
SURFACE DE PRODUCTION

Votre période de formation en milieu professionnel vous amènera à travailler dans différents services de l'entreprise :

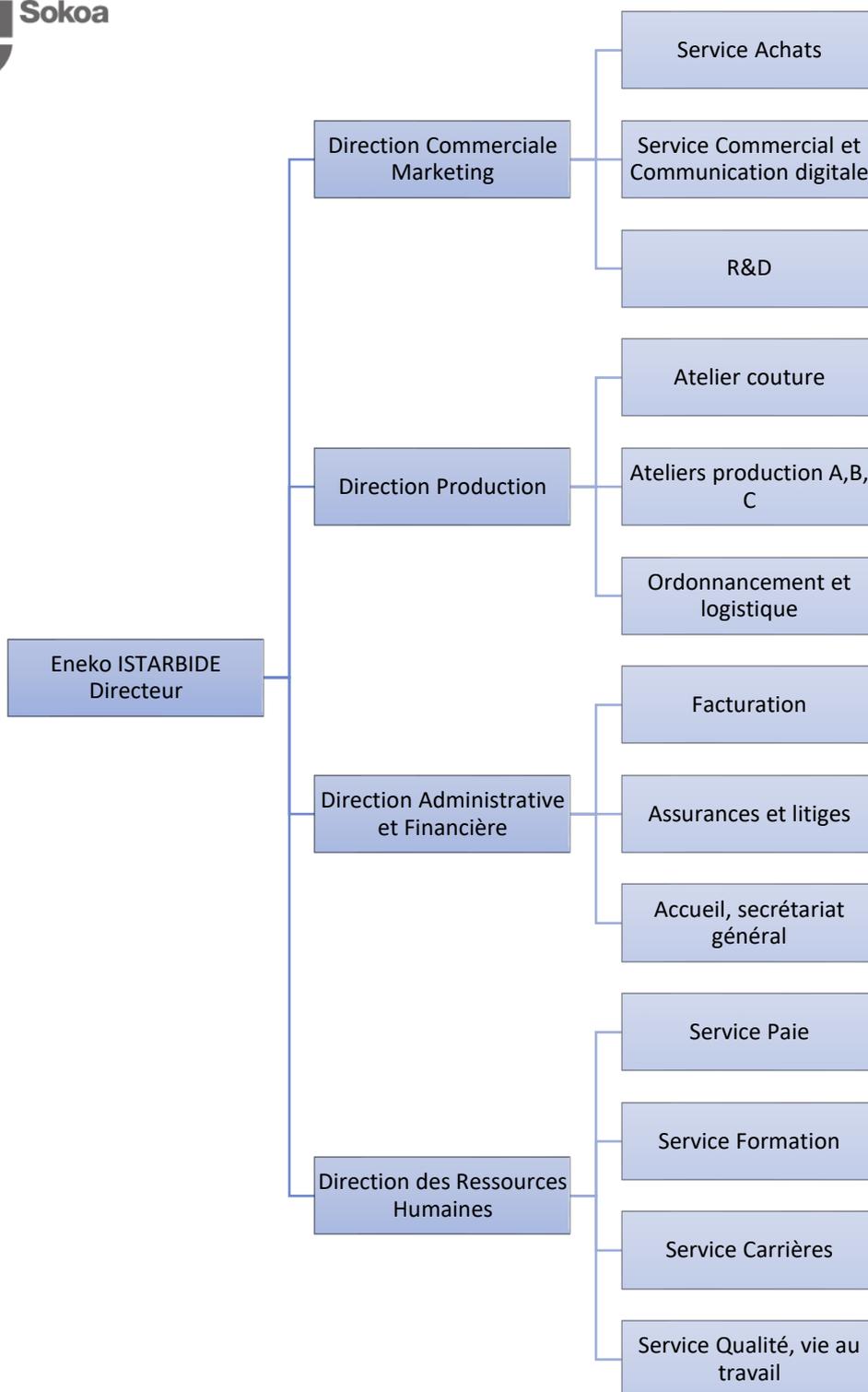
- Le service ordonnancement et logistique qui gère notamment les réceptions, le stockage, les expéditions
- Le service « carrières » qui gère notamment les recrutements.
- Le service « Commercial et Communication Digitale » qui gère notamment les salons, le site internet, les catalogues interactifs...

Fiche d'identité de l'entreprise

DÉNOMINATION SOCIALE	SOKOA
FORME JURIDIQUE	Société Anonyme à Conseil d'Administration
DIRECTEUR DU SITE	Monsieur Eneko ISTARBIDE
SIÈGE SOCIAL	26 route de Béhobie, 64700 HENDAYE
TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIE	05 50 50 21 21 / 05 50 50 21 61
CONTACT MAIL	Informations64@sokoa.fr
SITE INTERNET	www.sokoa.com
SIRET	71272037400016
CODE NAF	3101Z
N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE	FR28712720374
EFFECTIF	286
CAPITAL SOCIAL	14 074 470,00 €
HORAIRES RÉCEPTION	Lundi au vendredi : 5 h 30 – 11 h 00
SERVICE DE SANTÉ	Service Interentreprises SIMETRA Hendaye Leku Eder 64700 Hendaye – CODE 643



Organigramme général – Site principal



Organisation du scénario

	SITUATION PROF	Missions	Compétences
Situation pro n° 1	Gérer les flux entrants	M1.1 Mettre à jour le planigramme des réceptions	Apporter une réponse adaptée à la demande Assurer la visibilité numérique de l'organisation Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
		M1.2 Traiter une demande d'un transporteur	
		M1.3 Gérer les retours palettes	
Situation pro n° 2	Participer au recrutement	M2.1 Rédiger une offre d'emploi	Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
		M2.2 Établir un descriptif de poste	
		M2.3 Renseigner une DPAE	
		M2.4 Informer le personnel	
Situation pro n° 3	Contribuer à l'amélioration de l'image de marque de l'entreprise	M3.1 Compléter un dossier d'inscription	Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
		M3.2 Renseigner un ordre de virement bancaire	
		M3.3 Communiquer via les réseaux sociaux (LinkedIn)	

Dossier « RESSOURCES »

- Déposé sur l'espace collaboratif
- Contient tous les fichiers utiles au scénario

Tous les fichiers créés ou actualisés doivent :

- Être déposés sur un espace collaboratif partagé uniquement avec votre responsable
- Respecter le nommage imposé



Situation professionnelle 1 – Gérer les flux entrants

Mission 1 – Mettre à jour le planigramme des réceptions

La société dispose de trois quais pour la réception et l'expédition des marchandises. Les transporteurs contactent le service ordonnancement et logistique afin de prendre des rendez-vous de déchargement. Le planning des **réceptions doit être mis à jour pour le 22 octobre**.

1.1.1 Mettre à jour les RDV en respectant les durées, les codes couleur et les informations relatives au transporteur et à la livraison.

1.1.2 Sauvegarder le fichier actualisé sous « SOKOA-M1-1_PLANNING_RECEPTIONS »

Ressource(s)

- PLANNING_RECEPTIONS.xlsx (dossier RESSOURCES)
- Liste des réceptions à programmer (Document 1)

Mission 2 – Communiquer avec un transporteur

Il convient de traiter le courriel d'un transporteur en positionnant la réception de marchandises sur le planning (**DOCUMENT 2**). Une fois le créneau fixé, il convient d'adresser un courriel au transporteur afin de lui notifier son créneau et le n° de quai de déchargement.

1.2.1 Mettre à jour le planning (mission 1)

1.2.2 Rédiger le courriel à adresser au transporteur (annexe 1)

Ressource(s)

- Courriel transporteur (Document 2)
- SOKOA-M1-1_PLANNING_RECEPTIONS.xlsx

Mission 3 – Mettre à jour un tableau de suivi des stocks palettes

La grande majorité des pièces reçues par l'entreprise est transportée en palettes Europe EPAL (palettes dimensions 800 * 1200). Les palettes ne sont pas la propriété de l'entreprise **SOKOA**. Une fois les marchandises déchargées, les palettes sont stockées puis reprises par les transporteurs pour le compte de leurs clients. Un « bon palettes » est édité afin de connaître le nombre de palettes reçues et le nombre de palettes rendues. L'entreprise tient à jour les stocks de palettes Europe dans un tableau Excel.

1.3.1 Mettre à jour le tableau « suivi de palettes » à l'aide de la liste des réceptions à programmer

1.3.2 Ajouter la réception précédente pour laquelle aucune palette ne sera livrée

Ressource(s)

- MOUVEMENTS_PALETTES.xlsx (dossier RESSOURCES)
- Liste des réceptions à programmer (Document 1)

Votre responsable souhaite connaître le nombre de palettes appartenant au fournisseur MARTONI.

1.3.3 Appliquer un filtre sur le FOURNISSEUR, sélectionner les données de la colonne solde et noter le nombre de palettes en stock : _____



Situation pro.2- Participer au recrutement du personnel

Mission 1 - Rédiger une offre d'emploi

L'entreprise souhaite recruter un CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES H/F en CDD 5 mois. Le poste est disponible immédiatement (30/10/202N).

Une note de travail rédigée par votre responsable et un modèle d'offre d'emploi vont vous guider.

2.1.1 Rédiger, sur traitement de texte, l'offre d'emploi à publier sur les réseaux sociaux

2.1.2 Enregistrer et nommer le fichier : SOKOA-M2-1_OFFRE_EMPLOI

Ressource(s)

- Consigne (document 3)
- Modèle offre d'emploi (document 4)

Mission 2 - Compléter un descriptif de poste

Les personnes intéressées par le poste de CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES peuvent obtenir davantage d'informations sur les caractéristiques du poste en se rendant sur le site internet de l'entreprise. Une fiche descriptive est téléchargeable leur permettant d'obtenir tous les détails du poste. Vous devez actualiser cette fiche pour le poste de cariste/préparateur de commandes.

2.2.1 Finaliser le descriptif de la fiche de poste en complétant les éléments attendus du fichier « DESCRIPTIF_POSTE.docx »

2.2.2 Enregistrer le fichier sous « SOKOA-M2-2_DESCRIPTIF_CARISTE »

Ressource(s) : DESCRIPTIF_POSTE.docx (dossier RESSOURCES)

Mission 3 - Compléter une DPAE

Le service RH a retenu la candidature de Monsieur MARTINS Frédéric (DOCUMENTS 4, 5 et 6). Afin de déclarer cette embauche, l'entreprise doit compléter un formulaire, la DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche). Frédéric MARTINS débutera son contrat le 15 novembre 202N à 6 h 30. Le contrat prendra fin le 15 avril 202N.

3.1 Compléter le formulaire DPAE (logiciel ADOBE ou LIBRE OFFICE Dessin Draw)

3.2 Sauvegarder le document et le renommer : SOKOA_M3-1_DPAE_MARTINS

Ressource(s)

- Modèle d'offre d'emploi (document 4)
- CV Frédéric MARTINS (document 5)
- Informations complémentaires Frédéric Martins (document 6)
- DPAE CERFA.pdf (dossier RESSOURCES)

Mission 4 - Communiquer avec le personnel

Chaque nouvelle embauche donne lieu à une communication au sein du service. Vous devez rédiger, en date du 10 novembre, une note de service (n° 202N-34) en vous aidant du fichier modèle.

2.4.1 Rédiger la note de service en utilisant le fichier modèle

2.4.2 Enregistrer et renommer le fichier : SOKOA_M4-1_INFORMATION_ARRIVEE_MARTINS

Ressource(s)

- Modèle de note de service (document 7)
- MODELE_NOTE_SERVICE.docx (dossier RESSOURCES)



Situation pro. 3 – Gérer la participation de l'entreprise à un salon professionnel

L'entreprise **SOKOA** a récemment développé une solution robotique de stockage représentant un investissement de plus de 1,2 million d'euros. Les dirigeants de l'entreprise souhaitent présenter cette innovation majeure au SITL (Salon International du Transport et de la Logistique) à Paris, Porte de Versailles, les 28, 29 et 30 mars 202N+1.

Vous devez compléter le dossier d'inscription au salon, programmer le virement bancaire de l'acompte et envisager une communication sur les réseaux sociaux.

Mission 1 – Réaliser l'inscription au salon SITL

Le dossier d'inscription doit être déposé au SITL accompagné de l'acompte de réservation. Votre responsable a rédigé les consignes à respecter pour réaliser l'inscription.

3.1.1 Compléter le dossier d'inscription. Enregistrer et nommer le fichier : SOKOA_M3-1_FORMULAIRE_SITL

3.1.2 Établir l'ordre de virement.

Enregistrer et nommer le fichier : SOKOA_M3-1_ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE

Ressource(s)

- DOSSIER INSCRIPTION SITL 2024.pdf (dossier RESSOURCES)
- Consignes de votre responsable (document 8)
- ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE.pdf (dossier RESSOURCES)
- RIB (document 9)

Mission 2 - Communiquer via les réseaux sociaux

La société **SOKOA** communique autour de ses événements via les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram). Les organisateurs du salon ont validé l'inscription de l'entreprise. **SOKOA** sera présente HALL 2, Allée 4, Stand 302 durant les trois jours. Elle y présentera sa chaîne logistique et son tout nouveau système de robot à stockage vertical.

3.2.1 Proposer le post LinkedIn en complétant le fichier « TRAME_POST_LINKEDIN »

3.2.2 Sauvegarder le fichier sous : SOKOA_M3-1_POST_LINKEDIN

Ressource(s)

- TRAME_POST_LINKEDIN.docx
- Exemple de post LinkedIn (document 10)
- Banque d'images (dossier RESSOURCES)



DOCUMENT 1- LISTE DES RÉCEPTIONS À PROGRAMMER

N° LIVRAISON	TRANSPORTEUR	FOURNISSEUR	PALETTES	PALETTES À RESTITUER
565614	XPO	MARTONI	Complet	15
565691	LATASTE	PADOMA	23	10
565768	MARCIO	LLORET	Complet	0
565845	XPO	CARTIER	20	12
565922	EGUIAZABAL	FERFLEX	Complet	10
565999	LATASTE	BASS SAS	Complet	20
566076	LATASTE	BASS SAS	Complet	0
566153	LATASTE	PADOMA	10	0
566230	LAFOURCHE	CAROL	20	10
566307	XPO	MARTONI	15	0

- *Tps estimé de déchargement : complet 45' (33 palettes)*
- *Tps estimé pour 20/25 palettes : 30'*
- *Tps estimé pour 10/15 palettes : 15'*
- *Quai n° 3 à réserver en priorité aux réceptions provenant des fournisseurs PADOMA, LLORET et MARTONI.*
- *Deux navettes sont mises en place sur les quais 1 et 2 à 9 h 00 afin d'acheminer des pièces vers les deux autres sites de l'entreprise. Bloquer 30' les deux quais.*
- *Regrouper au maximum les réceptions pour ne pas laisser de créneaux vides.*

DOCUMENT 2 – COURRIEL TRANSPORTEUR

De : exploitation@xpo-ouest.fr

A : informations64@sokoa.fr

Objet : réception à programmer

Bonjour,

Nous devons acheminer un lot de 33 palettes Europe d'éléments plastiques en provenance de SAS BASS, ZI MOUTTI SUD 74540 ALBY SUR CHERAN le 22 octobre après 9 heures (livraison 566971).

Merci de nous indiquer par retour de mail les modalités de réception.

Cordialement,

Elisabeth BIERNE

Service Exploitation
XPO Logistics Ouest France
06 23 22 50 21

XPOLogistics



DOCUMENT 3 – CONSIGNES

De : marina.ange@sokoa.fr

A : informations64@sokoa.fr

Objet : recrutement CDD

Bonjour,

Le service ordonnancement/réception recherche un/une cariste/préparateur de commandes en CDD, 35 heures pour une durée de 5 mois. Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'un accroissement de notre activité. Le poste est à pourvoir à compter du 30 octobre.

Aussi, je vous charge de rédiger le projet d'offre d'emploi qui sera diffusé sur les réseaux sociaux, ainsi que le descriptif du poste.

Le CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES sera notamment chargé :

- D'organiser les emplacements de stockage dans l'entrepôt
- D'assurer la réception et l'expédition des marchandises à l'aide des documents d'usage (bon de livraison, bon de préparation, ordre de production...)
- De préparer les commandes (opérations de manutention mécaniques et manuelles)
- De réapprovisionner les stocks

Il sera placé sous l'autorité du responsable logistique et approvisionnement.

Les horaires de travail sont fixes :

- Du lundi au vendredi de 5 h 30 à 13 h 30.

Rémunération 13.20 € brut/heure

Le candidat doit être titulaire du CACES 1, 3 et 5. Une formation en logistique est souhaitée.

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et sachant travailler en équipe. Les personnes intéressées peuvent s'informer et candidater en ligne au lien suivant :

<https://www.sokoa.com/entreprise-sokoa/nous-rejoindre/>

Merci par avance,

Marina ANGE

Chargée de suivi des Carrières

Direction des Ressources Humaines

SOKOA

05 20 51 20 22



DOCUMENT 4 – MODÈLE OFFRE EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI

CARISTE/MANUTENTIONNAIRE H/F

CDI 35h - Dunkerque

Réceptionner la marchandise à quai et la décharger :
manutention manuelle (port de charges) et manutention
mécanique (conduite chariots élévateurs, transpalettes)

- Identifier la marchandise (récupérer les bons de marchandise) et effectuer le contrôle qualité des produits (conformité)
- Renseigner le système informatique
- Mesurer et contrôler le cubage
- Préparer les commandes

Profil souhaité
Être titulaire des CACES 1,3 et 5 est un plus
Une formation en logistique serait un plus
Permis B + voiture

Candidature en ligne sur
www.eedk.fr



DOCUMENT 5- CV Frédéric MARTINS



FRÉDÉRIC MARTINS

CARISTE/OPERATEUR LOGISTIQUE

OBJECTIF

TITULAIRE D'UN CAP OPERATEUR LOGISTIQUE, je recherche un poste dans le domaine industriel

COMPETENCES

Habile
Réactif
Méthodique

Titulaire du permis B, véhiculé.

EXPERIENCES

CRIT INTERIM - DIFFÉRENTES MISSIONS

- TECHNOCENTRE SNCF - 3 MOIS

CARISTE

- TONVIN ET CIE, GROSSISTE EN VIN - 3 MOIS

CARISTE, PRÉPARATION DES COMMANDES, RÉCEPTIONS POUR EMBOUTEILLAGE

- ACMA, MECANIQUE DE PRECISION - 6 MOIS

CARISTE, RECEPTION

FORMATION

2022 CAP OPERATEUR LOGISTIQUE – AFTRAL - ARTIGUES
EN ALTERNANCE – NUANCES UNIKALO MERIGNAC – Obtention du CACES R389 – Chariots 1, 3 et 5
BREVET DES COLLEGES – JUIN 2020

CENTRES D'INTERETS/LANGUES

Entraîneur bénévole U12 MERIGNAC
Pratique du football Régional 1
Formation arbitre fédéral
Langues : Portugais, Espagnol, Anglais (base)



DOCUMENT 6 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES FRÉDÉRIC MARTINS

Nom	MARTINS	Prénom	FRÉDÉRIC
Statut marital	CÉLIBATAIRE	Date de naissance	10/08/2004
Nationalité	FRANÇAISE	Lieu de naissance	BAYONNE
N° SS	1030864032058 66	Adresse	12 allée des Marronniers, 64700 URRUGNE
Mutuelle	Groupama		

DOCUMENT 7 – MODÈLE DE NOTE DE SERVICE

[DATE]
[N° de la note de service]

NOTE DE SERVICE

Objet : Arrivée d'un nouveau salarié

Chers collaborateurs,

Nous sommes heureux de vous informer de l'arrivée de [NOM DU SALARIÉ] dans notre entreprise à partir du [DATE D'ARRIVÉE] qui occupera le poste [NOM DU POSTE ET MISSIONS].

Nous comptons sur vous pour lui réserver un accueil chaleureux.

[SIGNATURE DE L'ÉMETTEUR]



DOCUMENT 8 – CONSIGNES DE VOTRE RESPONSABLE

De : nathalie.garnier@sokoa.fr
À : informations64@sokoa.fr
Objet : Participation au salon SITL

Bonjour,

Notre entreprise va participer au salon SITL les 28, 29 et 30 mars prochains. Je vous ai transmis le dossier d'inscription dans votre espace RESSOURCES. Monsieur Marc CHANIER, Directeur Commercial, représentera l'entreprise pour l'évènement. J'assurerai pour ma part la partie opérationnelle.

Nous souhaitons disposer d'une station de travail et de trois forfaits bar. Une fois votre dossier renseigné, préparez le virement bancaire correspondant à l'acompte (voir fichier ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE).

Merci par avance,

Nathalie GARNIER
Attachée Commerciale
06 22 21 14 15 – nathalie.garnier@sokoa.fr



DOCUMENT 9 – RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Tout paiement par virement doit être effectué sur le compte suivant :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé	Domiciliation
10278	00257	00020109545	23	BCMNE CENTRE D'AFFAIRES D'ARRAS
IBAN International Bank Account Number			Bank identification Code (BIC)	
FR76 1027 8002 5700 0201 0954 523			CMCIFR2A	

Bénéficiaire : CCI INTERNATIONAL/France
Date : 20/10/202N
Intitulé compte à débiter et motif bénéficiaire :
« Acompte SITL SOKOA HENDAYE »



DOCUMENT 10 – EXEMPLE DE POST LINKEDIN

 **Sokoa**
6 425 abonnés
1 mois · Modifié

[SOKOA : FORUM DE L'EMPLOI] Vous êtes déjà nombreux à être venus échanger avec notre équipe sur notre stand SOKOA au Forum de l'Emploi qui se déroule en ce moment à Hendaye. Merci !

Il vous reste un peu moins de deux heures pour venir découvrir les métiers et opportunités qui vous attendent au sein de notre entreprise.

Rendez-vous au 📍Gymnase Irandatz, Hendaye jusqu'à 13h.

[#Sokoa](#) [#recrutement](#) [#job](#) [#emploi](#) [#métier](#) [#industrie](#) [#iciçarecruite](#)
[#Paysbasque](#) [#Hendaye](#)



66

Mettez votre sujet en avant dès le début de votre post. Le placer entre des crochets [Sujet]

Faire court ! Au maximum 150 mots. Adressez-vous directement à vos lecteurs. Donnez des indications précises : dates, lieu, n° de stand, allée...

Les hashtags # facilitent la visibilité de votre post. Soyez exhaustif et pertinent dans leur choix.

Complétez votre post d'illustrations en rapport avec votre évènement.

ANNEXE 1 – COURRIEL À RÉDIGER

Format Insertion Dessin Options Ignorer Envoyer

G *I* S  **A**      Titre 1 Annuler Rétablir

De : 

À :  Cc et Cci

Objet



Fiche de suivi – Scénario SOKOA

NOM :

Prénom :

Situation professionnelle 1

Mettre à jour le planigramme des réceptions



Rédiger un mail à destination d'un transporteur



Mettre à jour un tableau Excel pour le suivi des palettes



Situation professionnelle 2

Rédiger une offre d'emploi



Compléter un descriptif de poste



Renseigner un formulaire DPAE



Communiquer en interne sur l'arrivée d'un nouveau collaborateur



Situation professionnelle 3

Compléter un dossier d'inscription



Renseigner un ordre de virement bancaire



Communiquer via les réseaux sociaux



Évaluation du scénario

Observations de l'enseignant

