

STAGES POSSIBLES 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année EGC

	MISSION-TYPE 1 ^{ère} Année	MISSION-TYPE 2 ^{ème} Année cursus classique & alternance	MISSION-TYPE 3 ^{ème} Année cursus classique & alternance
Pôle commerce	Recherches documentaires, mise en place d'études, administration de questionnaires, tri des résultats, aide à la rédaction du rapport d'études.	Commercial: Prospection de nouveaux clients, réalisation de nouveau référencement, suivi d'un portefeuille client, proposition et négociation d'opérations promotionnelles, fixation, suivi et atteinte des objectifs.	
	Veille concurrentielle.	Marketing produit: analyse du marché, fidélisation de clients, lancement de nouveaux produits, élaboration de programme commercial, analyse et suivi des résultats de campagne, constitution de base de données.	
	Relation clientèle, accueil, gestion achats, inventaire, actions prospection & ventes, fidélisation clientèle, gestion de fichier client.	Communication: travail sur les outils de communication, conception, élaboration, fabrication des supports, contact des prestataires, organisation des campagnes publicitaires.	
	Fonction support force de vente, assistance commerciale au responsable commercial, traitement & analyse de données, participation à l'élaboration de plans d'actions promotionnelles et catalogue vendeur.	Achats: participation à la définition d'une politique de prix des achats, mise en place et suivi, recueil d'informations, remise en concurrence des fournisseurs, recherche de nouveaux fournisseurs, mise en place de critères de gestion et de suivi des nouveaux fournisseurs.	
		Logistique: évaluation de la pertinence du recours à un circuit d'approvisionnement par rapport à un autre, analyse des coûts logistiques sur la chaîne d'approvisionnement, mise en place d'un cahier des charges prestataires, recommandations pour une politique de réduction des stocks.	
Pôle finance	Comptabilité : état de rapprochement, facturation.		Audit interne: au sein du service: mission de diagnostic interne d'organisation, de mise en place d'outils de gestion, d'acquisition pour le compte de l'entreprise et de ses filiales.
	Caisse et accueil client, comptabilité, saisie production, enregistrement de factures fournisseurs.	Finance: Suivi des procédures de la trésorerie journalière, établissement des budgets de trésorerie des filiales, gestion d'une partie des placements financiers, analyse du bilan financier.	
	Ecritures comptables, recherches et analyses.	Contrôle de gestion: Assistance dans la coordination et la préparation des budgets, analyse des budgets, élaboration des tableaux de bord, participation aux réunions de discussion budgétaire, identification et analyse des écarts, proposition de mesures correctives.	
		Comptabilité: Participation aux travaux de clôture et d'audit comptable, implantation d'un nouveau module comptabilité fournisseur et de facturation, participation à la description des fonctionnalités à développer, rédaction des procédures comptables liées à la mise en place de nouveaux logiciels, formation des utilisateurs, études interfaces avec les autres systèmes. Comptabilité analytique: étude de prix de revient etc.	
Pôle management et développement personnel	Ressources humaines: Participation au processus d'intégration des nouveaux arrivants et à l'élaboration des outils de communication interne et à la formalisation des fiches de postes.		Ressources humaines: évaluation des besoins et priorités du plan de formation, choix des établissements prestataires, suivi des actions de formation, communication interne et externe (recrutement, offres de stage) gestion courante, administration du service (personnel intérimaire, gestion des temps etc.)
Pôle culture d'entreprise	Qualité: Rédaction de procédures qualité, aide à la mise en place de la certification, travail administratif dans le cadre réorganisation interne des procédures de travail.		Qualité: Participation à la mise en place la certification ISO, animation, participation au groupe de travail chargé d'écrire les procédures et instructions des différents services, rédaction du manuel qualité, création de supports, mise en place des documents ISO, pratique des audits de procédure.