**ANTICIPATION PRISE DE POSTE EA & OM**

**ENGAGEMENT DE DEPENSES**

* y a-t-il une procédure en place ? Oui, nous avons des procédure corporate à suivre.
* si oui, sur quel logiciel /appli/plateforme ? nous utilisons SAP concur
* existe-t-il une CB entreprise ? oui mais nous n’y avons pas accès encore. Nos systèmes seront définitivement entre Nov. 2022 et Nov. 2023. D’ici là, nous bricolons avec les CB existantes qui sont en nombre extrêmement limité (par exemple, je n’en ai pas et dois avancer beaucoup de frais avec ma carte perso).

**SIGNATURES ELECTRONIQUES**

* avez-vous une procédure de validation en interne, type DocuSign, YouSign, Docaposte etc. ? Pour tout document faisant parti des obligations réglementaires, nous utilisons M-files et très bientôt Agile (c’est dans le scope du projet d’intégration système). Pour le reste (par exemple, ce qui tient des aspects légaux du site, signature manuscrite).

**DELEGATIONS DE SIGNATURE**

* par paliers ? selon les budgets ? Nous avons des paliers d’approbations en fonction des rôles effectivement. Je ne sais pas si l’office manager a un palier aussi. Certainement. On se renseignera auprès de la communité d’office manager Europe quand tu seras arrivée (nous avons un meeting de prévu déjà le 7 Décembre avec nos collègues office manager et site leader en Finlande).

**FINANCES – COMPTA – CONTRÔLE DE GESTION**

* si délocalisé, que doit-on fournir (bilans, clôtures, factures…) et à quelle fréquence ? La compta saura mieux te dire, mais tout ce qui est facture, cloture, paiement, bilan financier, CAC sera géré (après intégration) ailleurs en Europe. D’ici là, les comptables en régie sont ceux qui s’en occupe.

**TRAVEL AGENCY**

* travaillez-vous avec une agence ? On en a une, mais on n’est pas content. Cela sera une des tes tâches prioritaire à ton arrivée.
* y a-t-il une procédure interne ? une politique voyages ? La politique de voyage est dictée par des procédures corporate. Pareil, en attendant la fin du projet system integration, nous avons une politique hybride.

**NOTES DE FRAIS**

* quel logiciel/appli/plateforme ? Spendesk, PayFit etc. ? SAP Concur

**FLOTTE TELEPHONIQUE**

* fixe avec postes à bascule ? Nous avons des postes fixe. Aussi des téléphones pros en fonction du poste. Je ne suis pas sûr pour les office manager. Il faudra se renseigner.
* mobile ? Voir ci-desssus

**FLOTTE VEHICULES**

* pool-car ? VH de fonction ? Nous n’avons pas de véhicule de fonction pour les employés « résidant » à l’office de Paris. Toutes les fonctions commerciales (incluant le support) et marketing reportent maintenant à des organisations différentes. Nous n’avons plus de flotte de véhicules à gérer.

**FACILITIES**

Sécurité

* travaillez-vous avec une société de sécurité et de gardiennage autre que celle de l’hôtel d’entreprises ? le gardiennage de l’ensemble d’immeuble est assuré. J’imagine géré par le bailleur (le propriétaire de tous les bâtiments est la ville de Paris). Il n’y a pas de gardiennage de nuit.
* si oui, quelles sont les plages-horaire de nuit (22.00/6.00 ?) et la procédure d’accès le week-end ? La nuit et le weekend, la politique est officieuse et consiste à ne pas venir sur site, seul.
* si non, avez-vous un système d’alarme ? Escalation ? Je ne suis pas certain, à voir .
* quid des Badges d’accès ? C’est un dossier que je viens de lancer. Nous ne décidons pas du système à installer, c’est géré par une fonction dédiée localisée au headquarter global aux US. Tu vas certainement récupérer le bébé après ton arrivée. L’objectif est d’identifier ce qui peut être fait, comment le faire, dans quel timing et avec quel budget d’ici à la fin de l’année calendaire.
* avez-vous un local archives ? Pas de local mais des armoires dédiées, fermées à clés.

Ménage

* prestataire autre que celui de l’hôtel d’entreprises ? Les parties communes sont gérées par le bailleur je pense. Chez nous, nous décidons du prestataire. Si j’ai bien compris, c’est aussi un sujet en ce moment et nous aurons besoin de ton aide pour faire le « ménage » si je peux dire. D’autant plus que nous venons de collecter toute une série d’amélioration identifiée par un audit interne.
* quelle fréquence ? Tous les jours.
* quels périmètres d’action ? L’ensemble des locaux, partie communes, laboratoires, bureaux.

**RELAIS RH**

* Tenez-vous un planning des congés ? Oui et non, et c’est un sujet d’amélioration. Nous utilisons tous une application web assez simple mais qui ne permets pas de voir, facilement, qui est en vacances quand. Je suis ouvert à tes suggestions.
* Fermez-vous pour les congés de Noël ? Non. Nous n’avons pas de fermeture annuelle obligatoire. Les règles de présence au bureau énoncées ci-dessus s’appliquent.
* Process Onboarding/Offboarding ? Non. C’est aussi un sujet. Une proposition a été formulée mais est restée lettre morte pour le moment. Il y a de la place pour faire ce qu’on veut je pense. Sujet à reprendre à ton arrivée aussi.
* Avez-vous signé une Charte Télétravail ? Si non, comment s’organise le télétravail ? Pas de charte de télétravail à ma connaissance. Nous faisons grosso modo tous preuve de bon sens et nous faisons confiance (l’esprit start up est toujours là). A voir ensuite avec nos RH basées à Aix en Provence.
* Procédure en cas de COVID ? Oui, le détail pourra t’être communiqué par les RH.
* Avez-vous des panneaux d’affichage ? Non et c’est un problème à mon sens. Je suis ouvert à tes propositions.
* De quand date la dernière maj du DUERP ? Il est en court de rédaction et géré par un de nos collègue qualité basé sur site.
* Formation SST ? Avez-vous un DAE ? Un poste Premiers Secours ? Nous avons plusieurs personnes formées aux 1er secours oui. D’autres personnes sont prévus dans l’année à venir.
* Organigramme ? Trombinoscope ? Non et c’est un problème. Nous pouvons accéder à l’organisation de chacun via Outlook. Le problème c’est que désormais, nous faisons tous parti de différentes fonctions et donc ne reportons pas tous aux mêmes personnes in fine. Il manque en fait un endroit où on peut voir l’ensemble des personnes travaillant sur site. C’est un problème aussi car c’est assez souvent désormais que nous voyons de nouvelles personnes arriver mais que nous ne savons pas leur nom, ou leur role. Un process de on-boarding avec un visuel simple et accessible à tous permettrait de résoudre ce problème je pense. C’est aussi une de tes priorités après ton arrivée. Je suis ouvert à toute proposition.

**GENERAL SUPPLIES**

* Machine à café ? Distributeur de boissons/snacks ? Fontaines à eau ? Nous avons tout ça oui mais nous ne gérons pas ça de façon centralisée. A toi de reprendre le flambeau et de faire ça beaucoup mieux.
* Fournitures, ramettes papier, liquide-vaisselle, essuie-tout pour la cuisine ? Pareil, chacun met la main à la pate pour commander ceci ou cela. Ce n’est pas optimal, mais sans office manager, nous n’avions pas le choix. A toi de reprendre le flambeau là aussi !
* Conciergerie avec casiers connectés (Box n’Services par exemple) ? Non. En revanche, nous avons des box à dispo au 3ème étage fermés à clés. Libre à chacun d’en prendre un et de l’utiliser. JE ne sais pas s’ils sont tous utilisés aujourd’hui.

**IT**

* externalisé ou local ? Tout est géré par le corporate. Nous n’avons pas d’IT sur site. En revanche, un de mes senior manager sert très souvent de relais sur place.
* y a-t-il un parc info, une salle serveurs ? il y a plusieurs salles serveur. Le parc informatique est géré par les équipes IT corporate (tout achat doit d’ailleurs être fait via un « ticket » IT sur notre intranet). Ensuite, le senior manager prends le relais.
* les copieurs sont-ils gérés par l’IT ou est-ce un presta externe ? Leasing ? Oui, tout est géré par IT ou bien est en passe de l’être. Nous attendons les fins de contrat de lease et remplaçons le matériel au fur et à mesure.
* MS 365 ? Sharepoint ? Drive ? WeTransfer? MS 365, tous nos SW sont gérés/dictés par le corporate (encore plus à l’issu du projet system integration)

**ENVOIS-RECEPTIONS**

* Service courrier, contrat affranchissement, relevé journalier ?
* Qui signe les AR ? Délégation de signature ?
* Contrats Colissimo ?
* Contrats expressistes (DHL, Fedex etc.) ?
* Contrat avec un globaliste comme Boxtal ?
* Contrat coursiers ?
* Dépôt factures sur Zeendoc ?

Ouh là, beaucoup de questions très spécifiques. Tout ça est en place et fonctionne. A priori, pas besoin d’intervention sur ces sujets.

**IDENTITE**

* Ligne 01 55 25 17 00 (sur le site web) > qui répond ? Personne aujourd’hui. Probablement toi demain.
* adv@mobidiag.com > qui gère cette boîte mail ? Je ne sais pas.
* Quid du Branding/visuel/signalisation externe ? Rien qu’on ne puisse décider par nous même. Des équipes corporate sont dédiées à ça. En revanche, c’est un vrai sujet chez nous. J’aimerais beaucoup faire de l’office staging et du branding. C’est quelque chose pour toi aussi. Tu pourras te faire aider par la communauté d’office manager.

**RECYCLAGE – TRAITEMENT DECHETS**

* Recyclage du papier-carton ? Non et c’est un vrai problème pour moi. Ce serait top de s’y mettre.
* Procédure particulière de traitement des matériaux type « bio-hazard » ? Oui oui, pour ça, des procédures et prestataires sont en place.

Aurai-je un bureau ou serai-je dans le bullpen du 3e étage ? Un bureau je pense. Il n’y en a plus beaucoup au 3ème mais on va trouver.

Outils : pc, tél, VPN ? Tu auras un PC, un téléphone fixe je pense, VPN bien sur. Par contre, tout ça est normalement géré par ton supérieur hiérarchique, en l’occurrence le big boss. S’il ne suit pas la procédure dictée par notre intranet, il ne se passera rien. Je vais lui rappeler.