

# DANS QUEL CONTEXTE FAIRE APPEL À NOS SERVICES

Vous démarrez une nouvelle activité et vous avez besoin d'être accompagné(e).

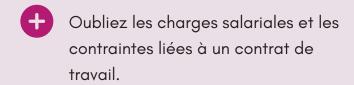


Vous êtes débordé(e) par la gestion de vos tâches administratives ?

Vous faites face à un surcroît d'activité?

Vous souhaitez vous décharger de votre gestion sans embaucher?

Votre secrétaire est ponctuellement absente?



Pas d'aménagement de poste de travail .

Vous ne payez que le travail effectué, sans engagement de durée.



## QUELS SONT LES AVANTAGES POUR VOTRE ENTREPRISE?

Ajustez selon vos besoins

Ponctuel

Régulier

A distance

Sur place

Quelques heures

Une journée

# UN LARGE EVENTAIL DE SERVICES

### **GESTION COMMERCIALE**

Facturation
Relance impayés
Montage de dossier d' appels d'offres
Rédaction de devis



### **GESTION ADMNISTRATIVE**

### **ADMINISTRATIF**

Démarches administratives Classement/Archivage Rédaction de courriers Relation banques, assurances Prise de notes, retranscription Automatisation de fichiers

### **GESTION**

Règlement fournisseurs Suivi de trésorerie Préparation des documents comptables Mise en place de tableaux de bord Réalisation de prévisionnels





## GESTION RESSOURCES HUMAINES

Accompagnement au recrutement Suivi intégration collaborateur Suivi de dossier de formation Préparation éléments de salaire Mise à jour registre du personnel



### **FORMATION**

#### **GESTION ADMNISTRATIVE**

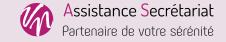
Elaboration des documents :

- Conventions
- Programmes
- Convocations

Demande et suivi de prise en charge auprès des OPCO

#### **FORMATION**

Bureautique
Informatique
Organisation administrative



# UN LARGE EVENTAIL DE SERVICES



### **INDUSTRIES**

Prise de notes, enregistrement de réunion et retranscription (CSE,CSSCT) Suivi de commandes de matières, fournitures Rapprochement BL/Factures CR d'intervention, certificats Renfort d'équipe

### **COMMERÇANTS**

Enregistrement règlements
Facturation
.Relance impayés
Suivi stocks
Commande fournitures
Inventaire
Création de base de données



## **PROFESSIONS LIBÉRALES**

Interaction avec : Conseil de l'Ordre , MSA, CPAM, mutuelles, banques, DIRECCTE, OPCO Etablissement de conventions (honoraires, formation...)

Suivi règlements, établissement factures, notes d'honoraires

Suivi de dossier d'aide juridictionnelle

Préparation éléments pour l'expertise comptable

### **ARTISANS**

Suivi formations
Appels d'offres/ Mémoires techniques
Dossiers RGE, QUALIBAT,QUALIFELEC...
Mise à jour dossiers sous-traitants (URSSAF, KBIS,
travailleurs étrangers...)
Interaction CIBTP, OPPBTP ,PROBTP
Gestion contrats d'apprentissage
Démarches obtention aides économies d'énergie





### **EXPLOITANTS AGRICOLES**

Déclaration PAC.
Enregistrement stocks
Facturation travaux à façon
Déclaration MSA
Suivi cheptel
Logiciel BOVICLIC, ISAGRI,ISAVIGNE



# INFORMATIONS UTILES

### **NOS TARIFS**

Nous appliquons un tarif horaire, ainsi vous payez uniquement le travail effectué. De 45 à 65€ l'heure HT.



Devis sur demande



Aux côtés des chefs d'entreprises depuis 2009 pour les aider à gagner en sérénité professionnelle et personnelle



### **NOTRE SECTEUR D'INTERVENTION**

Nous intervenons partout en France: la prise en main de votre informatique à distance est possible.



### CONTACT

Assistance Secrétariat
Partenaire de votre sérénité
4, rue du Bourgneuf
71370 Ouroux-sur-Saône



