



# Assistance Secrétariat

Partenaire de votre sérénité

## DANS QUEL CONTEXTE FAIRE APPEL À NOS SERVICES

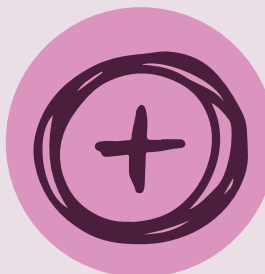
**Vous démarrez une nouvelle activité et vous avez besoin d'être accompagné(e).**

**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 ?**



- +** Oubliez les charges salariales et les contraintes liées à un contrat de travail.
- +** 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 ADMINISTRATIVE

### 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



## COMMUNICATION & ÉVÈNEMENTIEL

Support visuels  
Réseaux sociaux  
Site internet  
Organisation de séminaire



## FORMATION

### GESTION ADMINISTRATIVE

Elaboration des documents :

- Conventions
- Programmes
- Convocations

Demande et suivi de prise en charge  
auprès des OPCO

### FORMATION

Bureautique  
Informatique  
Organisation administrative



# POUR TOUS LES SECTEURS

## COMMERÇANTS

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



## 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



## 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



## 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



## 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**



## 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

 **03 45 28 37 20**

 [contact@asvn-secretariat.fr](mailto:contact@asvn-secretariat.fr)

 [http:// asvn-secretariat.fr](http://asvn-secretariat.fr)

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