

Votre aide au numérique

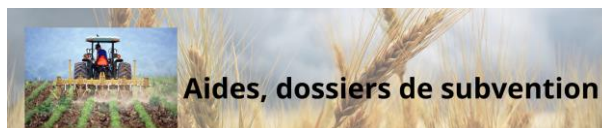
- Aide à la création de vos espaces professionnels en ligne (fournisseurs, MSA...)
- Récupération de facturation numérique fournisseurs
- Numérisation de documents comptables et autres documents nécessaires à vos obligations fiscales, sociales

Votre gestion commerciale et financière

- Facturation, devis, bons de commande et de livraison
- Dépôt des factures sur Chorus pour les collectivités
- Retour salon/foire, enregistrement des ventes
- Mise à jour du fichier clients
- Préparation de remise de chèques
- Suivi des impayés et relance clients
- Suivi, préparation des règlements fournisseurs
- Recherche de fournisseurs, sous-traitants, clients
- Mise en place et suivi d'échéancier

Votre préparation pour le comptable

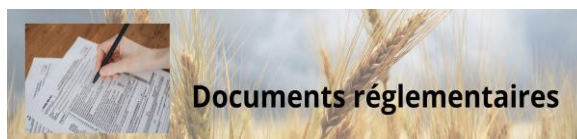
- Classement et traitement des documents comptables
- Accompagnement dans la réalisation de formalités administratives
- Pointage des factures et des règlements



Vous voulez investir, acheter un nouveau matériel ? je vous accompagne sur tous vos dépôts de dossiers de subvention.

Montage de dossier pour les aides à l'investissement FEADER ou aides conjoncturelles.

Demande de remboursement partiel de la taxe sur le GNR



Vous avez du mal à vous y retrouver parmi tous les documents obligatoires, faisons le point ensemble, je vous aide dans vos démarches !

Aide à la rédaction pour les réglementations sanitaires, DUER (document unique d'évaluation des risques) réglementations salariales, affichages obligatoires pour salariés, apprentis, préparation pour les formations obligatoires (SST...)



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Je vous propose mes services pour vous aider dans vos démarches administratives, l'aide au numérique, le secrétariat, la gestion commerciale et financière.

Je me déplace dans votre entreprise où je travaille de mon domicile basé à Allondaz (73) proche d'Albertville. Que vous soyez un artisan, une exploitation agricole ou forestière, une fédération, un syndicat, je me réjouis de faire équipe avec vous et de collaborer pour vos projets.



1/ DIAGNOSTIC

2/ COACHING

3/ VOS BESOINS SUR MESURE



Un diagnostic administratif est un outil essentiel pour évaluer la situation administrative d'une entreprise et identifier les points d'amélioration. Il permet de vérifier la présence des documents obligatoires et de proposer des solutions pour simplifier les tâches administratives.

Voici les étapes clés d'un diagnostic administratif :

1 / Collecte des informations :

- Réunir tous les documents administratifs de l'entreprise (registres, déclarations, autorisations, DUER, etc.).
- Identifier les documents manquants ou obsolètes.

2 / Analyse des documents :

- Vérifier la conformité des documents avec les réglementations en vigueur.
- Identifier les points de non-conformité

3/ Proposition de solutions :

- Mettre en place des actions correctives pour régulariser la situation administrative.
- Préconiser des outils et des solutions pour simplifier la gestion administrative.

En réalisant un diagnostic administratif, les artisans peuvent améliorer la gestion administrative de leur entreprise et se concentrer sur leur activité.



Vous avez du mal à vous y retrouver parmi tous vos dossiers, vos interlocuteurs, votre comptabilité et les démarches administratives ?

Le coaching administratif est fait pour vous!

1 / Un accompagnement personnalisé pour :

- Définir vos besoins et objectifs
- Analyser votre organisation actuelle
- Identifier les outils et solutions adaptés à votre entreprise
- Mettre en place un système de classement et d'archivage efficace
- Gagner du temps et en efficacité
- Réduire votre stress et votre charge mentale

2 / Un coach expérimenté à vos côtés pour :

- Vous guider et vous conseiller
- Vous former aux outils numériques
- Vous motiver et vous soutenir
- Vous aider à prendre les bonnes décisions

3 / Le coaching administratif agricole, c'est la solution pour :

- Gagner en productivité
- Améliorer votre rentabilité
- Développer votre activité
- Vous épanouir dans votre métier



Un service d'appui administratif pour les artisans, petite entreprise, associations, club

Dans le cadre de ma prestation, mon service d'assistance peut gérer dans vos locaux ou à mon domicile, à votre convenance :

Votre secrétariat

- Rédaction et la mise en forme de courriers,
- Relecture et correction orthographique de documents
- Création et mise en forme de tableaux
- Gestion d'agenda & planification de rendez-vous
- Organisation de déplacements professionnels
- Classement et archivage des dossiers du personnel
- Création et remise à jour des documents obligatoires
- Aide à la création permis de construire bâtiment agricole, certificat urbanisme, note...
- Classement de papiers administratifs et l'archivage numérique de vos fichiers
- Création réseaux sociaux (Facebook, Instagram, tiktok ...)
- Création, suivi et gestion de la boîte mail