



Assistante Administration & Gestion  
12, rue des Clefs 74230 THÔNES / T. 09 62 01 79 65 Email nothale@2ag.fr

Discrétion, confidentialité, travail de qualité  
Engagement de résultats  
Une bonne maîtrise de la gestion d'entreprise au quotidien

## Dynamiser votre gestion administrative

### Pourquoi confier votre gestion administrative à une professionnelle ?

Vous êtes débordé, vous trouvez le travail de secrétariat fastidieux, un salarié supplémentaire coûterait trop cher à votre entreprise, vous avez des surcharges ponctuelles de travail, vous êtes en retard dans vos relances...

Alors, ne cherchez plus, externalisez votre secrétariat !

### Mes atouts deviendront votre force

- ⌘ Rapidité, efficacité : un réel gain de temps, car vous bénéficiez d'un service à la carte adapté à vos besoins et d'un secrétariat opérationnel tout de suite.
- ⌘ Disponibilité, flexibilité : un contrat plus simple et plus souple vous permettant de rester concentré sur votre cœur de métier. Pas d'absentéisme.
- ⌘ Maîtrise des coûts : vous n'avez pas d'investissements en matériel, pas de recrutement, pas de charges.
- ⌘ Optimisation du travail administratif : grâce à une organisation efficace, un secrétariat polyvalent et une expérience reconnue.

## Une gamme de prestations adaptées

### Secrétariat classique

- ⌘ Frappe, rédaction et mise en page de documents (rapports, comptes-rendus, CV, manuscrits...)
- ⌘ Traitement du courrier
- ⌘ Numérisation et impression de documents
- ⌘ Classement
- ⌘ Petite comptabilité (factures, devis, préparation des fiches de paie, déclarations administratives...)

### Secrétariat élaboré

- ⌘ Création de tableaux sous Excel : tableaux de bords, supports, formulaires...
- ⌘ Elaboration de statistiques
- ⌘ Analyse de la gestion de production avec rapprochement de la gestion commerciale
- ⌘ Gestion de dossiers : suivi de clientèle ; relance factures, fournisseurs ; suivi de planning ; litiges
- ⌘ Présentation animée en support de réunion (PowerPoint)

### Conseil, Organisation & Communication

- ⌘ Audit
- ⌘ Gestion administrative : conseil en réorganisation

- 📌 Déplacements : réservations de billets, hôtels, restaurants...
- 📌 Réunions, séminaires : convocation des participants, réservation des lieux et équipements
- 📌 Evènements (salons...)
- 📌 Communication papier : création de logos, de site web, suivi de fabrication à l'imprimerie
- 📌 Initiation à l'informatique : navigation internet, Word, Excel

### Ressources Humaines

- 📌 Aide au recrutement : rédaction et passage d'annonces (presse, web, radio) ; réception des CV (tri) et présélection des candidatures ; relation avec les agences intérim
- 📌 Réponses aux candidats

## Notre mode de fonctionnement

Vous êtes intéressé ? La démarche est simple :

- 📌 Ensemble, nous identifions vos besoins et définissons les modalités d'exécution lors d'un rendez-vous.
- 📌 Je vous établis un devis détaillé que je vous adresse sous 48 h.
- 📌 Vous signez le devis avec votre "bon pour accord et commande".
- 📌 Je réalise vos travaux sur site ou à domicile dans les délais convenus. Pour les prestations à domicile, les travaux vous sont livrés selon le mode qui vous convient (poste, courriel...).
- 📌 Une facture vous est adressée une fois la prestation terminée pour les missions de courte durée et, une fois par mois pour les missions longues.

## Des solutions économiques

Les tarifs sont donnés à titre indicatif. Nos prestations sont facturées au temps passé et quelle que soit la formule choisie vous trouverez le tarif le plus adapté à vos besoins.

| <b>Prestations sur site</b>                               | <b>Prix HT €</b> |
|---|------------------|
| Tarif horaire   | 38,00 €          |
| Forfait 1/2 journée                                       | 148,00 €         |
| Forfait journée   | 290,00 €         |
| 10 h/mois   | 350,00 €         |
| 20 h/mois   | sur devis        |
| Au-delà de 20 h/mois                                      | sur devis        |
| Déplacement Aller-Retour au-delà de 30 km                 | 0,56 €/km        |
| <b>Prestations en télétravail</b>                         |                  |
| Courriers, factures, devis sur Word ou Excel              | 5,00 €/page      |
| Mise en page spéciale, mailings, tableaux Excel           | 7,00 €/page      |
| Impression noire documents Word ou Excel                  | 0,15 €           |
| Impression couleur documents Word ou Excel                | 0,30 €           |
| Tarif dégressif en fonction des quantités                 | sur devis        |
| <b>Autres prestations</b>                                 |                  |
| Conseil, organisation, Ressources Humaines, communication | sur devis        |