

Choisissez la ou les prestations que vous souhaitez me confier...

Assistance Administrative

Relations avec le service comptable

Factures fournisseurs / clients : enregistrement, suivi, transmission

Affectation budgétaire

Traitement des **salaires**, enregistrement des **notes de frais**

Organisation et suivi des **congés**

Relations avec le service juridique

Contrats de travail : clauses particulières, avenants, rupture

Préparation et assistance **Assemblées Générales**

Organisation

Conception de **tableaux de bord**

Suivi de la **trésorerie** : encours, prévisionnel

Rédaction de **Business Plans**

Catalogue des **fiches de postes**

Assistance au Recrutement

Définition du poste

Prise de connaissance des **fonctions du poste**

Compétences exigées et souhaitées, **niveau de formation** attendu

Offre d'emploi

Création de la **fiche de poste**

Grille de salaires et convention collective

Rédaction et publication de l'offre d'emploi

Sélection des candidats

Dépouillement et présentation du « **Top 5** »

Courriers de **convocation** et de rejet

Enrichissement de la **CV-thèque**

Etablissement du **contrat de travail** (convention collective)

Démarches administratives liées à l'embauche

Assistance au Pilotage de Projets

Définition du projet

Prise de **connaissance du projet**

Etude des impacts sur l'activité, l'organisation et les acteurs

Définition des **indicateurs de réussite**

Identification des freins

Utilisation des leviers

Recherche des **synergies** et des **antagonismes**

Motivation et adhésion

Conduite du projet

Organisation et suivi des réalisations

Comptes-rendus réguliers auprès des décideurs

Bilan de fin de projet

Retour sur expérience / Atteinte des objectifs

Accompagnement **post-projet**

Assistance dans d'Autres Domaines

Assistance à maîtrise d'ouvrage

Relations entre les **décideurs** et les **sous-traitants**

Définition de logiciel métier

Etablissement du **cahier des charges**

e-Communication

Conception de **site Internet**

Présence sur les **réseaux sociaux**

Visibilité et référencement

Publication d'**articles**

Contrôle de l'**e-Réputation**

Formation en bureautique

Conception des **supports de formation**

Organisation du **calendrier** et des **lieux**

Animation des sessions

Retour sur expérience