

Offre de service : Gestion administrative



Cabinet Arraou et Associés



Un accompagnement de qualité



Sur place ou à distance



Service sur mesure



Mise en application rapide



Le cabinet d'expertise comptable Arraou et Associés décide d'élargir sa gamme de services pour être encore plus utile à ses clients, en proposant une externalisation de la gestion administrative depuis la fonction de secrétariat basique jusqu'à toute tâche de nature à soulager le dirigeant et lui permettre de se consacrer à son cœur de métier.

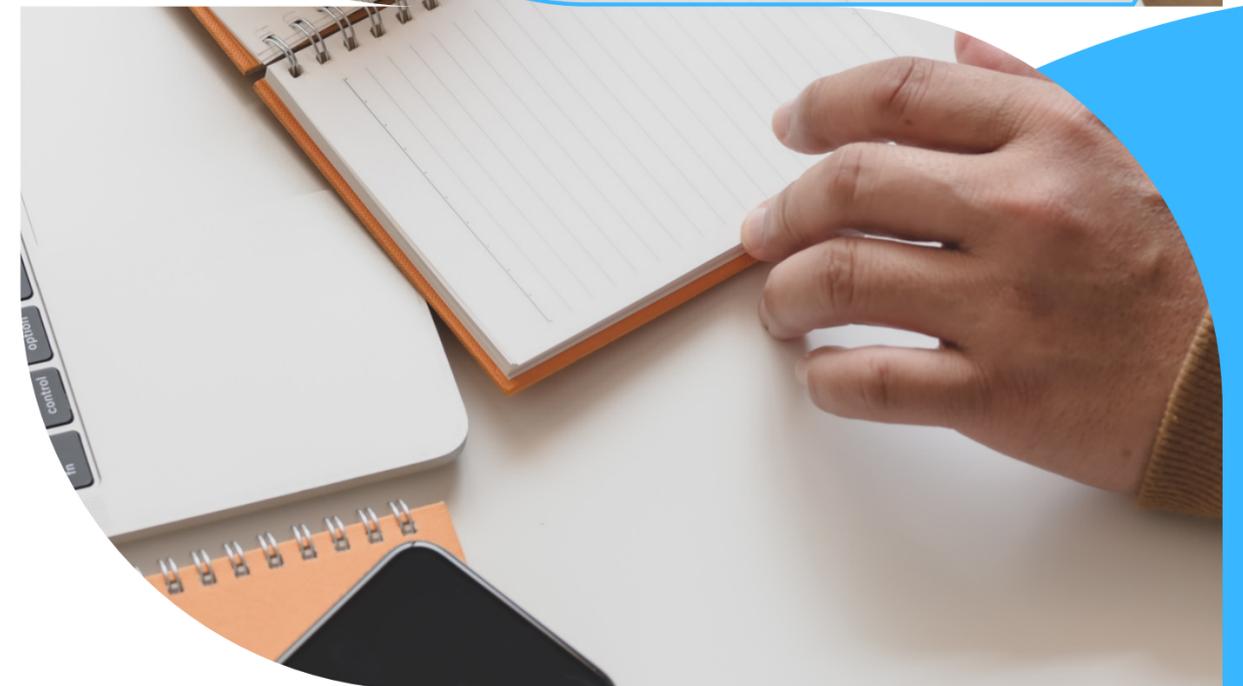
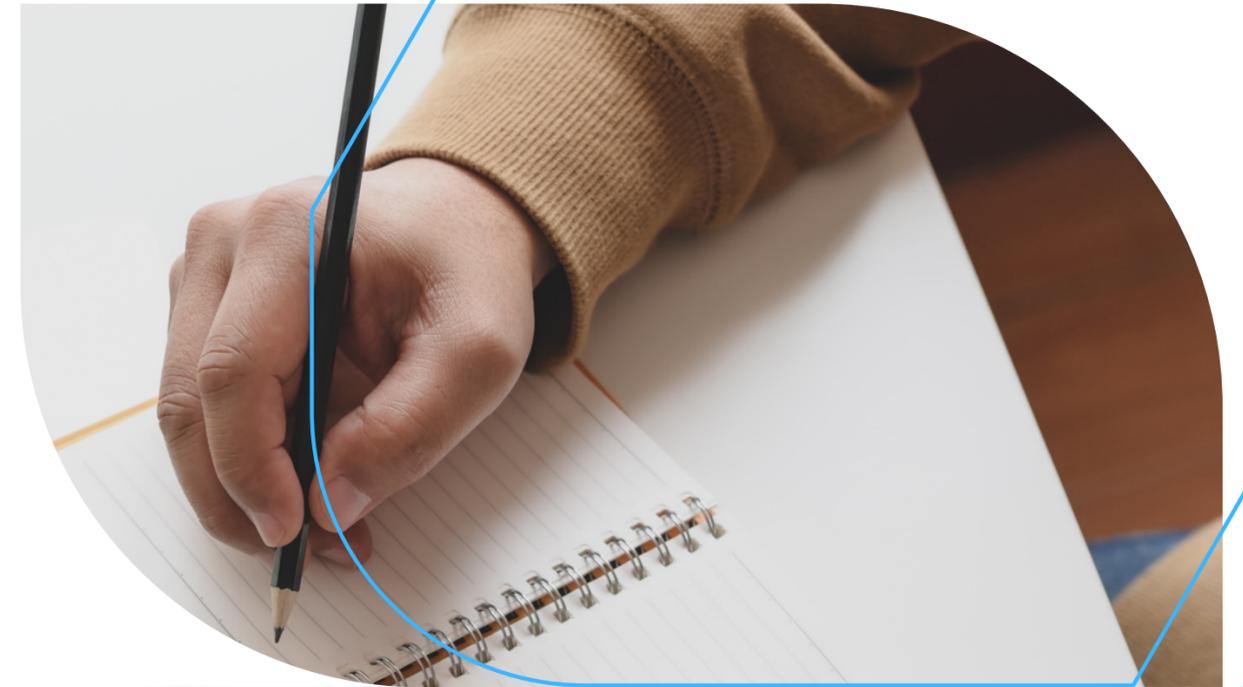


sommaire

1. Assistanat de direction et gestion administrative
2. Gestion électronique de données et archivage électronique
3. Gestion comptable et financière
4. Gestion des fournisseurs
5. Gestion des reseaux et communication
6. Gestion des clients
7. Gestion social

1 - Assistantat de direction et gestion administrative

- Délégation de tâches pour soulager le dirigeant
- Gestion et suivi des litiges
- Installation simple de votre équipement bureautique (paramétrage d'imprimante, mise en service d'un nouvel ordinateur, ...)
- Organisation d'événements (déplacements, salons...)
- Retranscrire un discours, une interview, un compte rendu...
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Achats des fournitures de bureau
- Création/mise en page de documents avec charte graphique
- Réalisation d'inventaires : comptage et chiffrage



2 - Gestion électronique de données et archivage électronique

DIGITAL
transformation

- **Analyse des besoins** : Identifier les exigences spécifiques de gestion de données.
- **Choix de la solution GED** : Sélectionner une plateforme adaptée aux besoins de l'entreprise.
- **Mise en place** : Installer et configurer la solution GED, intégrer avec les systèmes existants.
- **Numérisation** : Convertir les documents physiques en formats numériques.
- **Classification et indexation** : Établir une structure de classification et un système d'indexation efficace.
- **Sécurité** : Mettre en place des mesures robustes pour assurer la sécurité des données.
- **Formation** : Former le personnel à l'utilisation de la plateforme GED et aux bonnes pratiques.
- **Gestion du cycle de vie** : Établir des politiques de conservation et de destruction des documents.



3 - Gestion comptable et financière

- Captation, classement, numérisation et archivage des pièces avant transmission au cabinet comptable
- Contrôle des relevés de banque
- Gestion des encaissements
- Vérification des notes de frais
- Paiements des fournisseurs
- Remise en banque de chèques

4- Gestion des fournisseurs

- **Gestion des devis et des commandes :**

Collecter, comparer et négocier les devis.

Émettre les commandes d'achat.

- **Pointage des factures/bons de livraisons :**

Vérifier et concilier factures et bons de livraison.

Résoudre les divergences éventuelles.

- **Recherche de tarifs :**

Suivre les tarifs du marché.

Négocier des tarifs compétitifs.

- **Gestion des litiges :**

Identifier, documenter et résoudre les litiges.

- **Préparation des règlements :**

Suivre les échéances de paiement.

Préparer les paiements conformément aux termes.



5- Gestion des réseaux et communication

- **Gestion des réseaux sociaux** : Animer et administrer les comptes sur les plateformes sociales.
- **Création de contenu** : Produire du contenu engageant (textes, images, vidéos) en lien avec la stratégie de communication.
- **Interaction avec la communauté** : Répondre aux commentaires, messages et mentions, favoriser l'engagement des membres.
- **Veille digitale** : Surveiller les tendances, la réputation en ligne et les activités des concurrents.
- **Campagnes publicitaires** : Planifier et exécuter des campagnes publicitaires ciblées sur les réseaux sociaux.
- **Analyse de performance** : Utiliser des outils d'analyse pour évaluer l'efficacité des stratégies et ajuster les approches si nécessaire.
- **Gestion des litiges** : Gérer les situations délicates ou négatives sur les médias sociaux de manière professionnelle.
- **Création de site internet** : Analyser les besoins, concevoir et développer le site web en accord avec les exigences du client.



6- Gestion des clients

- **Préparation des devis :**

Élaborer des devis en réponse aux besoins clients.

Ajuster les propositions en fonction des retours.

- **Facturation :**

Générer des factures précises et conformes.

Suivre les ajustements tarifaires.

- **Gestion des litiges :**

Identifier et résoudre rapidement les problèmes clients.

Mettre en place des mesures préventives.

- **Relances des impayés :**

Suivre les échéances et envoyer des rappels.

Collaborer pour résoudre les problèmes de paiement.

- **Contrôle des encaissements :**

Vérifier les paiements et mettre à jour les enregistrements.

Coordonner avec les départements concernés.

- **Remise des chèques en banque :**

Collecter et déposer les chèques en temps opportun.

Mettre à jour les enregistrements de dépôts.



7- Gestion sociale

- **Gestion du planning du personnel :**

Suivi des congés, arrêts maladies et formations.

Mise à jour des plannings.

- **Préparation des entretiens individuels :**

Organisation et préparation des entretiens.

Aide au développement professionnel.

- **Aide au recrutement :**

Création de fiches de poste.

Rédaction et diffusion d'annonces.

Participation au processus de sélection.

- **Affichage obligatoire et DUERP :**

Mise en place de l'affichage obligatoire.

Élaboration et mise à jour du DUERP.

- **Préparation du dossier retraite du dirigeant :**

Compilation des documents pour le dossier de retraite.

Coordination avec les organismes

