

## Nos prestations

### Gestion opérationnelle de l'activité

Mise en place de documents et d'outils pour l'organisation de l'activité : bon de commande, planning de prestations  
Réculte et traitement des bons de prestations et de livraison pour préparer la facturation

### Facturation & règlements

Aide au choix d'un logiciel de facturation (pré-cahier des charges)  
Alimentation des données du logiciel de facturation (clients, codes article, conditions de règlement ...)  
Etablissement de pré-facturations (si besoin)  
Etablissement des factures de ventes  
Archivage des factures  
Relance règlements clients (recouvrement de créances)

### Comptabilité

Envoi des éléments demandés par le cabinet comptable, notamment pour les déclarations de TVA  
Classement et archivage des pièces comptables  
Préparation des écritures de clôture de l'exercice, revue des comptes, pointage immobilisations, stocks ..

### Trésorerie

Etablissement d'un suivi prévisionnel de trésorerie  
Mise à jour du prévisionnel avec les données réelles issues des comptes bancaires  
Règlements des fournisseurs selon date de paiement prévue et instructions données  
Proposition de solution d'optimisation de la trésorerie (traites, affacturage ...)

### Pilotage de l'activité

Mise en place d'un suivi mensuel de CA  
Elaboration de tableaux de bord adaptés à l'activité  
Suivi de chantier, de campagne de vente (devis, facture, règlement)  
Calcul et analyse de prix de revient  
Suivi des stocks (quantité, valeur)  
Sortie et analyse d'une situation comptable trimestrielle (audit extra-comptable réalisé avec les données comptables)

### Etablissement des budgets

Collecte des informations auprès du chef d'entreprise pour établir le budget annuel  
Suivi budgétaire lors des situations intermédiaires et mise à jour si nécessaire  
Révision budgétaire en cours d'exercice

## Nos prestations

### Social

Démarches administratives pour l'arrivée d'un nouveau salarié : récolte des documents personnels, inscription sur le registre du personnel, transmission des éléments au cabinet de paie ou comptable pour effectuer la DPAE et la rédaction du contrat de travail, RDV à la médecine du travail, affiliation à la mutuelle, remise des EPI contre décharge, délivrance des autorisations de conduite, création d'un dossier du salarié (informatique et papier)

A l'arrivée du 1er salarié : ouverture du dossier à la médecine du travail, mise en place d'un contrat de santé collectif (DUE), création d'un registre du personnel, création du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER), recherche de la convention collective référente

Etablissement des bons de congé payé

Envoi des arrêts maladie et de travail au cabinet d'expertise-comptable ou au cabinet de paie

Envoi mensuel des éléments de paie au cabinet de paie ou au cabinet comptable pour l'établissement des fiches de paie

Contrôle des fiches de paie avec les éléments transmis au cabinet

Edition, envoi aux salariés, archivage numérique des fiches de paie

Transmission des fiches de paie au cabinet qui effectue les déclarations sociales (DSN)

Montage des dossiers de formation : recherche de financement (OPCA, Pôle Emploi ...), dossier administratif

### Montage de dossiers de financement

Etablissement du prévisionnel, plan de financement et de trésorerie du projet

Rédaction du dossier de présentation du projet à financer aux partenaires financiers

Accompagnement aux RDV bancaires (si demandé)

### Montage de dossiers de subvention

Recherche de subvention, d'aide ou de soutien selon le projet à financer

Instruction du dossier de subvention ou d'aide

Suivi du dépôt et de la réponse

Suivi de l'obtention de la subvention ou de l'aide

### Demandes diverses de gestion

Etudes ponctuelles de gestion : point sur les assurances, les frais bancaires ...pour suivi et renégociation

Mise en conformité RGPD

Réponse à des enquêtes inter-professionnelles, Pôle Emploi ....

### Administratif

Courrier postal

Ouverture, lecture, transmission des informations au gérant, archivage

Réponse selon instructions

Postage du courrier (affranchissement et déplacement à La Poste)

## Nos prestations

### Administratif

#### Messagerie électronique

Ouverture, lecture, transmission des informations au gérant

Réponse aux mails selon instructions

#### Archivage

Numérique et physique de toutes pièces comptables, mails, courriers, documents (banque, assurance, salariés, fournisseurs, clients ...) dans un dossier dédié

Toutes les tâches et missions sont effectuées en fonction des éléments transmis par le Client et dans le respect de la confidentialité.

Le Client est responsable de la véracité des données et informations transmises au Prestataire.