



**Sylvie BERTHE**

*Optimisation de votre Gestion Administrative*

# ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

---

# & SECRETARIAT EXTERNALISE

TÉL. 06 84 97 78 96

[CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM](mailto:CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM)

# GESTION ADMINISTRATIVE

---



## Secrétariat

- Rédaction de courriers, notes, compte-rendu
- Conception de dossiers techniques
- Relecture
- Mise en forme de tableaux
- Élaboration documents (Word ; Excell, Powerpoint)

## Gestion administrative

- Suivi de démarches administratives (URSAFF, impôts, ...)
- Mise à jour des pièces administratives de l'entreprise
- Interface entre votre entreprise et vos interlocuteurs extérieurs

## Clients/fournisseurs

- Bons de commandes, vérification de factures , enregistrement dans un logiciel, suivi des mises en paiement
- Rapprochement bancaire – lettrage
- Enregistrement et préparation des documents à transmettre à votre comptable \*

*(\*en respect de l'article 2 de l'ordonnance de 1945 réglementant l'exercice de la comptabilité : seul le travail préparatoire à l'attention et en collaboration avec le cabinet comptable pourra être effectué)*

*\* Les services d'assistance comptable sont effectués sous la tutelle de votre expert-comptable ou centre de gestion agréé.*

*Si vous n'en avez pas encore, nous pouvons vous orienter vers un de nos experts-comptables partenaire*

## Interface

Collaboration avec le cabinet comptable et le cabinet juridique selon besoin.

---

TÉL. 06 84 97 78 96  
CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM

# GESTION COMMERCIALE & APPELS D'OFFRES

---



## Gestion commerciale

### Prospection :

- Gestion de fichiers prospects, clients, mise à jour
- Prise de rendez-vous, relances téléphoniques
- Gestion d'agendas, planning
- Mise en place d'outils de gestion commerciale
- Traitement de bases de données
- Mise en place d'outils de gestion des relations clientèle, fournisseurs, partenaires

### Clients :

- Saisie et relance des devis, factures (à l'avancement si nécessaire)
- Suivi des règlements clients
- Suivi et relances des impayés, procédure de recouvrement si nécessaire

## Appels d'offres

- Veille des appels d'offres et téléchargement des DCE sur sites internet ciblés
- Lecture du règlement de consultation et réalisation d'une synthèse
- Montage du dossier de candidature avec toutes les pièces administratives demandées
- Réalisation d'offres, mémoires techniques, planning
- Envoi et suivi des dossiers de réponse – par voie dématérialisée
- Suivi des avis d'attribution

# GESTION DU PERSONNEL & FORMATION

---



## Gestion du personnel

- Création et mise à jour du livret d'accueil
- Organigramme
- Registre du personnel
- Rédaction des fiches de poste
- Gestion des entrées / sorties du personnel – des visites médicales – des adhésions mutuelles
- Vérification des notes de frais et pointages du personnel
- Gestion des absences, des congés payés, maladies (Relation avec les organismes concernés, préparation des éléments de paie pour transmission comptable)
- Gestion des besoins en intérimaires

## Formation

### Entreprises :

- Élaboration des plans de formations
- Suivi des formations et renouvellements (Relation avec les OPCO)

### Organismes de formation :

- Gestion administrative des formations : Elaboration des devis , factures, conventions de formations, convocations, feuilles émargement, attestations de présence , ... sur Logiciel adapté (ex: DIGIFORMA)
- Relations avec les entreprises
- Relations avec les OPCO

# SECURITE / PREVENTION / OBLIGATIONS

---



## Rédaction & gestion

- Document Unique (DU – DUER)
- Plan de Prévention , PPSPS
- Certifications et qualifications (RGE, Qualibat ...)
- Affichage obligatoire et règlement intérieur

## Veille juridique & réglementaire

- Mise en place d'une assistance administrative régulière sur vos obligations légales et contractuelles

*Ceci est nécessaire au bon fonctionnement de toute entreprise*

*Si les obligations ne sont pas respectées ou lorsque les livraisons sont hors délais, il peut y avoir des amendes.*

*Cela peut également porter préjudice à la réputation de votre entreprise.*

# ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

---



## Rédaction & gestion

Je vous aide dans votre organisation par **LA MISE EN PLACE DE PROCESS ADMINISTRATIF** afin de **PRIORISER**, **ET** de **SIMPLIFIER** les tâches administratives.

Exemples :

Elaboration de mise en place de procédures de relances automatiques (devis, factures)

Elaboration de suivi de récupération de données administratives pour le montage de dossier de subvention (pour les aides de l'Etat)...

---

TÉL. 06 84 97 78 96  
CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM



**Sylvie BERTHE**

*Optimisation de votre Gestion Administrative*

# ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF & SECRETARIAT EXTERNALISE

---

**SPECIALISATION :**

**LE DEVELOPPEMENT DURABLE ,  
LA DEMARCHE RSE, REV3,  
LES ECO-RENOVATIONS /  
LES ECO-CONSTRUCTIONS,  
LES NOUVELLES ENERGIES**

TÉL. 06 84 97 78 96

CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM

# ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

---



## Rédaction & gestion

## Mise en place de process administratifs

Je vous aide dans votre organisation par **LA MISE EN PLACE DE PROCESS ADMINISTRATIF** afin de **PRIORISER**, ET de **SIMPLIFIER** les tâches administratives.

**Je collecte les informations nécessaires auprès des organismes référencés pour vous établir un process administratif en fonction de votre métier et des axes de développement durable que vous souhaitez mettre en place.**

Exemples :

Les entreprises ont la nécessité, pour développer leur activité dans une démarche plus respectueuse de l'environnement, d'obtenir certaines certifications :

- Certification d'économie d'énergie,
- Certification Qualibat, RGE, Qualipv...

Je peux prendre en charge ces demandes de certification à votre place (montage du dossier administratif et technique) et vous alerter de la date de renouvellement de ces certifications.

Exemples :

- Ces entreprises, doivent transmettre des documents obligatoires afin de prouver que leurs installations sont en conformité aux cahier des charges des organismes

Je peux faire le lien entre les entreprises et les organismes collecteurs pour transmettre les éléments nécessaires

- Ces entreprises, doivent collecter des informations auprès de leurs clients (particuliers, ...) afin de monter le dossier administratif

Je peux collecter et vérifier ces informations à leur place

- Les clients (les particuliers) peuvent bénéficier d'aide de l'état pour l'achat et l'installation de ces nouvelles technologies plus vertueuses

Je peux aider au montage des dossiers de subvention

Proposition de logiciel adapté pour le stockage participatif des données essentielles et obligatoires pour le montage de dossiers

## DOSSIER APPELS D'OFFRES "DEVELOPPEMENT DURABLE"

**Je collecte les informations nécessaires auprès des organismes référencés pour vous établir un process administratif en fonction de votre métier et des axes de développement durable que vous souhaitez mettre en place.**

Je peux :

- Demander le certificat signature électronique , si nécessaire
- Etablir une veille réglementaire des appels d'offres de façon ciblée en fonction de votre métier.
- Télécharger dossiers de consultation

Vérification que le dossier est en adéquation avec votre métier

- Lire le règlement de consultation et vérifier les pièces obligatoires à transmettre pour le montage du dossier (attestation de visite...)
  - Collecter les données
  - Monter le dossier administratif,
  - Etablir le mémoire technique (avec l'appui du bureau d'études qui a réalisé le chiffrage et la visite des lieux)
  - Monter le dossier complet pour scan - préparation et télétransmission dans les délais impartis
  - Effectuer la veille des attributions
-