

ADMINIMUM :

Assurer au plus juste l'ensemble de vos tâches administratives

- Gestion de courrier
- Classement et archivage
- Saisie données
- Assistance bureautique
- Prise de notes et rédaction de rapports
- Démarches et formalités administratives
- Envoi de documents aux divers organismes et cabinet comptable
- Pointage des relevés de comptes
- Rendez-vous banque
- Faciliter les échanges avec les organismes comptables, bancaires, et les administrations.

Les démarches administratives sont souvent lourdes et contraignantes.

Elles exigent de plus en plus l'usage de solutions dématérialisées.

Considérées comme simples par nature, elles demandent beaucoup de concentration pour une personne qui les réalise de manière discontinue.

Elles ponctionnent à l'entrepreneur du temps sur son métier ou ses loisirs.

Le gain « kiss cool » est produit, d'une part par la différence de taux horaire entre l'entrepreneur et la prestation administrative et d'autre part par l'apport d'une prestation performante et productive.

OPTIGEST :

Participer à l'optimisation de vos décisions de gestion

- Gestion commerciale :
 - Passage et suivi commandes fournisseurs/clients
 - Suivi et règlement des factures fournisseurs / clients
 - Gestion des prestataires (sécurité, entretien,...)
 - Tenue de tableaux de bord mensuels
 - Suivi des litiges et recouvrement
 - Préparation et envoi des devis et commandes
 - Analyse du carnet de commande et du plan de charge

- Gestion économique :
 - Préparation et envoi des factures
 - Pointage des relevés de comptes
 - Suivi de la trésorerie
 - Gestion des notes de frais
 - Relance des impayés
 - Préparation de la comptabilité

- Gestion sociale :
 - Etablissement des contrats de travail
 - Déclaration préalable d'embauche
 - Aide au recrutement : rédaction d'annonces, ...
 - Rédaction de livret d'accueil
 - Rédaction de procédures
 - Procédures contentieuses : convocation, sanction, avertissement, licenciement...
 - Consolidation éléments variables pour paies

Consolider précisément les dépenses et les recettes est une nécessité pour suivre de près le résultat et la disponibilité d'argent.

Même si l'on est pas rebuté par les chiffres et les tâches administratives ce travail demande du temps et des méthodes efficaces pour permettre au chef d'entreprise de prendre ces décisions à temps.

Dans des métiers à forte variation d'activité on ne peut pas attendre la fin de l'année pour analyser ses résultats. Il faut souvent agir vite et disposer d'indications précises sur la réalité économique de l'entreprise.

L'agilité du prestataire et son aptitude à restituer les résultats au mois le mois permettent au chef d'entreprise de garder la maîtrise de la situation et de prendre les décisions au bon moment.

PROFICOM :

Vous aider à rendre profitables vos démarches commerciales

- Recherche de produits et services
- Elaboration de supports commerciaux (flyers, plaquettes, visuels...)
- Lancement et suivi de campagnes commerciales (prospection téléphonique, démarches événementielles)
- Fidélisation clientèle
- Suggestions d'optimisation du plan de charge et du carnet de commande

Les démarches commerciales sont de nature diverses : prise de contact avec un futur client, participation à une campagne de presse locale, véhiculer son image, son savoir faire, ses réalisations sur un mode de communication efficace, proposer des prix qui favorisent la gestion de la charge tout au long de l'année.

Autant de sujets qui s'accommodent d'une aide ponctuelle mais très professionnelle. Il peut s'agir d'actions à forte valeur ajoutée payées uniquement au temps passé et réalisées par un prestataire qui sait rapidement trouver les interlocuteurs et les supports appropriés.

ACCOPROJ :

Accompagner vos projets et choix d'évolution dont vous gardez la maîtrise

- Accompagner l'élaboration de vos cahiers des charges
- Accompagner vos projets
- Accompagner l'évolution de vos organisations
- Mettre en place des tableaux de bord
- Participer aux études de rentabilité d'investissements
- Accompagner la mise en place d'entretiens professionnels
- Accompagner les évolutions managériales et l'adaptation du personnel aux changements

Avoir suffisamment de distance par rapport à ses besoins pour mieux les voir

Accorder du temps à la rédaction de documents qui engagent l'entreprise sur le moyen et le long terme

Réunir les forces et l'intelligence du personnel qualifié de l'entreprise pour faire les meilleurs choix

Autant de nécessités qui s'accordent difficilement avec la pression quotidienne et de l'urgence opérationnelle.

Le pari du prestataire est de challenger vos choix, valoriser vos idées et faciliter vos réalisations dans le respect de vos occupations de votre savoir faire et de vos objectifs économiques.