



## **FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

### **Infos société et contact**

Société : \_\_\_\_\_

Siren / Siret : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du contact : \_\_\_\_\_

Adresse société : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

### **Prestations souhaitées** (voir liste pour détail)

- Administratif / Commercial
- Comptabilité / Ressources Humaines
- Aide gestion entreprise / Autre : \_\_\_\_\_

### **Temps et dates de la mission**

A l'heure :  par jour                       par semaine                       par mois

Nb d'heures souhaitées : \_\_\_\_\_

Forfaits :  Pack découverte (8h/mois)                       Pack dynamique (16h/mois)  
 Pack intensif (32h/mois)                       Pack supérieur (+ de 32h/mois)

Dates de la mission : \_\_\_\_\_

- Mission unique
- Mission récurrente

### **Lieu de la mission**

- Sur site (+ frais km)
- A domicile

Si sur site, jour(s) souhaité(s) : \_\_\_\_\_

Comment avez-vous connu Assist'N Desk : \_\_\_\_\_



## **Administratif / Commercial**

*(liste non exhaustive)*

- gestion du courrier postal
- gestion du courrier électronique
- gestion de plannings
- gestion des stocks (fournitures, pièces...)
- contrôle et envoi des rapports d'intervention
- organisation et gestion des réservations lors des déplacements professionnels
- classement et archivage
- mise en place et suivi des contrats clients
- réception et traitement des commandes
- saisie des bons de livraison
- saisie et envoi des devis
- saisie et envoi des factures clients
- création et envoi de mailing et e-mailing
- autres : \_\_\_\_\_

## **Comptabilité / Ressources Humaines**

*(liste non exhaustive)*

### **Sans obligation de traitement par le cabinet comptable :**

- enregistrement des factures d'achat et gestion des règlements
- enregistrement des factures de vente et suivi des règlements
- enregistrement des banques et rapprochement bancaire
- gestion des encaissements clients et remise en banque
- relances clients
- suivi des contrats de vos salariés
- réception et contrôle des fiches de paie
- virement des salaires
- recrutement des nouveaux collaborateurs (annonce, tri des candidatures et entretien)
- gestion des nouvelles embauches (CI-BTP,

PRO BTP, médecine du travail)

- gestion des formations et inscription des salariés intéressés
- tenue registre du personnel (sur site uniquement)
- autres : \_\_\_\_\_

### **Avec obligation de traitement par le cabinet comptable :**

- préparation des éléments pour le bilan
- préparation des éléments pour la déclaration de TVA
- préparation des éléments de salaire
- gestion et suivi des arrêts maladie
- gestion des nouvelles embauches (déclaration URSSAF)
- autres : \_\_\_\_\_

## **Réorganisation et gestion d'entreprise**

Quels sont les points à optimiser ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_