

## Quels sont vos besoins\* ?

### Tous travaux administratifs :

- Factures de ventes ou de prestations de services
- Devis
- Règlements fournisseurs
- Relance clients, suivi des encaissements, suivi et prévisions de trésorerie
- Relance devis
- Préparation d'échéanciers
- Création de tableaux de bord de gestion
- Lettrage
- Saisie ou mise à jour de fichiers en Gestion Commerciale ou en Comptabilité
- Saisie et mise à jour fichiers clients et fournisseurs
- Saisie de documents de toutes natures
- Contrôle Factures Fournisseurs avec BL (et BL avec Bons de Commandes)
- Gestion des notes de frais de déplacement
- Mise en place de procédure d'achats, de gestion des stocks, etc.
- Inventaire physique et théorique

### Tous travaux de secrétariat :

- Rédaction de courriers et documents divers
- Relecture et correction de courriers ou dossiers
- Conception de documents (word/excel) ou fichiers
- Préparation dossiers sinistres, avocats, prud'hommes, etc.
- Rédaction « Manuel Assurance Qualité »
- Rédaction et suivi « Document Unique d'Entreprise »

### Tous travaux RH et PAIES :

- Établissement des bulletins de paies.
- Gestion des éléments variables, mise à jour cotisations et VEILLE SOCIALE
- DSN et charges sociales mensuelles
- Déclarations sociales annuelles, dossier AGEFIPH, taxe apprentissage, formation professionnelle
- Déclarations et suivi Maladie, AT, Maladie Professionnelle, maternité, etc.
- Établissement de plannings
- Élaboration Contrats de Travail (CDI/CDD) et contrats d'apprentissage
- Procédure rupture conventionnelle ou licenciements
- Solde de tout compte
- Préparation des entretiens individuels obligatoires
- Élaboration fiches de poste
- Recrutement du personnel (ouvriers, apprentis, personnels administratifs, cadres en interim ou en interne)
- Suivi des heures interim, heures d'insertion
- Suivi des visites médicales, lien avec médecin du travail
- Organisation élections délégués du personnel
- .....
- .....
- .....

\*Liste non exhaustive