

MERCIII.co

Micro agence de
compétences
Office manager
senior & RAF



Emilie

YVART

Fondatrice
emilie@merciii.co

Prestations de services

De mon expertise et de mes expériences, je vous propose un panel élargi de missions. Si les missions que vous souhaitez déléguer ne sont pas listées, veuillez me contacter, nous évaluerons, ensemble, votre besoin et sa faisabilité.

Liste non exhaustive

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. MISSIONS OPÉRATIONNELLES | P1 |
| a. Gestion administrative | P1 |
| b. Gestion financière | P3 |
| c. Gestion commerciale | P3 |
| d. Gestion du personnel | P4 |
| e. Gestion de projet | P4 |
| f. Marketing, communication et personal branding | P4 |
| 2. MISSIONS D'AUDIT ET DE CONSEIL | P5 |
| 3. MISSIONS DE FORMATION | P5 |

1. MISSIONS OPÉRATIONNELLES

● Gestion administrative

Bloc gestion et administration générale

- Accompagnement du Dirigeant, de la Direction, de la structure
- Gestion et suivi administratif de l'entreprise et des services généraux :
 - Rédaction et suivi des contrats de gestion (téléphone, internet, etc.)
 - Gestion et suivi des appels d'offres

- Relation avec les administrations publiques
- Gestion et suivi des prestataires et des contrats d'externalisation (ménage, location de voiture, etc.)
- Relation avec le bailleur et son gestionnaire
- Gestion des stocks, achats, fournitures et centralisation des commandes
- Pilotage de la gestion des locaux et coordination des interventions des prestataires (entretien, sécurité, copieur, dépannage, etc.)
- Supervision de projets d'aménagement des espaces
- Gestion des déménagements et aménagements
- Rédaction administrative et de documents
- Création et mise en place des processus et des procédures
- Etude de faisabilité (exemple : intégration outil IT)
- Prise en charge de dossiers spécifiques (gestion de projet)
- Rédaction des compte rendu de réunion
- Coordination de plannings
- Rédaction des de service et d'information
- Créer les bons partenariats
- RSE

Bloc gestion courante

- Coordination de plannings des équipes (mise en place d'outils adaptés, déplacements, télétravail, absences, etc.)
- Gestion du standard téléphonique (transfert d'appel)
- Gestion des mails et du courrier électronique : réponses, qualification, classement et archivage des éléments
- Gestion d'agendas spécifiques (salles de réunions, de formation, etc.)
- Planification et gestion de la prise de rendez-vous
- Organisation des archives numériques : indexation, classement et archivage numérique (gestion documentaire)
- Veille documentaire

Bloc déplacements

- Gestion des déplacements individuels, collectifs, séminaires, etc. :
 - Billets avion, train, covoiturage, bus, etc
 - Réservation hôtels
 - Location de voitures
 - Organisation d'événements
 - Réservation des restaurants

Bloc évènements

- Organisation d'évènements (séminaires, internes, externes, etc.)
- Organisation et coordination de réunions
- Gestion des déménagements et aménagements
- Gestion des idées cadeaux (étude comparative, outil de la prise de décision)
- Organisation d'afterworks et de journées à thème

● **Gestion financière**

Bloc stratégique

- Réflexion stratégique autour des procédures et processus
- Rédaction, mise en place et suivi des procédures et processus
- Création et suivi de budget prévisionnel (établissement)
- Création et suivi du plan de trésorerie
- Optimisation des flux de trésorerie
- Création et pilotage d'outils financiers spécifiques
- Réalisation de tableaux de bord (KPI), tableaux croisés dynamiques
- Réalisation d'outils de la performance KPI (activités, projets, services, etc.)
- Conseils financiers

Bloc gestion courante

- Gestion et suivi des opérations de pré-comptabilité
- Gestion et préparation des pièces comptables
- Récupération des pièces manquantes
- Pointage et rapprochement bancaires
- Gestion et suivi de la facturation, des paiements et relances des impayés
- Gestion et suivi du traitement des dépenses
- Gestion, suivi et optimisation de la trésorerie
- Saisie des éléments dans un logiciel de gestion (Sage, Assoconnect, etc.)
- Organisation et classements des éléments numériques
- Gestion et transmission du reporting mensuel
- Relation et coordination avec le cabinet comptable et les banques,
- Soutien lors de la clôture des comptes

● **Gestion commerciale**

- Création de modèles de devis, bon de commandes, factures
- Gestion et suivi des devis, bons de commandes et factures
- Gestion et suivi des règlements, des encaissements et de la facturation
- Gestion et suivi des relances
- Gestion et suivi des rendez-vous
- Gestion et suivi des réponses aux demandes
- Rédaction de documents et de mails clients et fournisseurs
- Intégration des informations dans CRM
- Gestion de projet d'intégration d'un CRM (étude de marché, benchmark, gestion du projet)
- Gestion du SAV

● **Gestion du personnel**

- Suivi administratif du personnel (formalités d'embauche, gestion des absences, contrats de travail, formations, organisation et suivi des visites médicales, registre du personnel)
- Relation avec les services institutionnels
- Gestion et suivi des absences et des congés
- Gestion des plannings d'activités
- Gestion et suivi des notes de frais
- Gestion des tickets-restaurants
- Gestion et suivi des badges et clés attribués aux salariés
- Gestion des adresses emails et comptes internes
- Gestion des relations mutuelles, prévoyance
- Gestion et suivi de tableau de bord RH
- Gestion et organisation de la paie : gestion traitement et analyse des informations, saisies et transmission des éléments variables de paie au cabinet
- Recrutement :
 - Identification des besoins
 - Etablissement du profil de poste, rédaction de l'annonce
 - Gestion online sur les sites dédiés
 - Présélection des CV
 - Réalisation des pré entretiens et/ou entretiens
 - Création et mise en oeuvre d'une stratégie d'onboarding
 - Coaching et formation spécifiques
- Plan de formation et gestion des prises en charge OPCA
- Gestion de la QVCT (Qualité de Vie et Condition de Travail)

● **Gestion de projet**

- Etude de marché, de faisabilité, benchmark
- Analyse de besoins et des exigences
- Définition des spécifications et des livrables
- Rédaction de cahier des charges
- Conception et tenue du plan projet
- Calibrage des moyens
- Gestion des ressources : budgets, temps et des acteurs, etc.
- Gestion de la planification (rétro planning, GANTT)
- Animation des parties prenantes (internes et externes)
- Pilotage global du projet :
 - Suivi de l'avancement des tâches
 - Création et suivi des outils (tableaux de bords)
 - Surveillance des indicateurs
 - Management des risques, etc.

● Marketing, communication et personal branding

- Réflexion stratégique branding, marketing et communication
- Elaboration du plan de communication multimodal et multicanal
- Mise en place d'un calendrier éditorial
- Gestion de vos réseaux sociaux (Instagram, LinkedIn, Facebook, Pinterest)
- Création et rédaction de contenus digitaux
- Création et rédaction de newsletters
- Réalisation d'affiche et flyers (ex : Canva)
- Création de moodboard
- Rédaction cahier des charges de création de site
- Création site web (simple Wix et nocode)
- Gestion des noms de domaine
- Modification et mise à jour de site internet
- Création de visuels et de plaquettes commerciales
- Création de supports pour vos réunions/formations
- Création et mise en place de documents internes/externes
- Communication interne
- Organisation d'événement
- Création et gestion des adresses emails
- Gestion d'objets publicitaires (étude, commande, etc.)

● MISSIONS AUDIT, CONSEIL & ACCOMPAGNEMENT

- Conseil en organisation interne
- Réflexion stratégique globale
- Réalisation d'audits administratifs et organisationnels
- Accompagnement au changement
- Création d'entreprise, développement, pivot
- Organisation et optimisation des services
- Organisation et optimisation des poste de travail et des équipes

● MISSIONS DE FORMATION

- Création de parcours d'intégration
- Formation intra entreprise (individuelle ou collective) : management, gestion de projets et outils, utilisation des outils IT et online (Microsoft, Googleworkspace, Wix, Canva, Slack, Notions, Airplane, Trello, , utilisation d'excel (tableaux croisés dynamiques)
- Formation aux outils internes