



# **SECRETARIAT ON LINE**

Votre secrétariat externalisé

# VOTRE PROFIL

## VOUS ÊTES

- ◆ Artisan
- ◆ Profession libérale
- ◆ Créateur d'entreprise
- ◆ Travailleur indépendant

## VOTRE PROBLEMATIQUE

- ◆ Un surcroît de travail
- ◆ Des besoins ponctuels ou réguliers
- ◆ L'absence ou les congés de votre secrétaire ou assistante

## VOS IMPERATIFS

- ◆ La maîtrise de votre budget
- ◆ La confidentialité et la confiance
- ◆ La rapidité et le respect des délais
- ◆ La souplesse

# NOS SOLUTIONS

Nous vous proposons d'externaliser, selon vos besoins, votre **secrétariat administratif et commercial**

- ◆ **Ponctuellement**, pour faire face à une surcharge momentanée de travail ou à l'absence de votre personnel
- ◆ **Régulièrement**, pour vous décharger d'une partie ou de l'ensemble de vos tâches administratives

# VOS AVANTAGES

## ◆ Économie

Vous ne supportez ni les démarches administratives lourdes ni les frais inhérents à l'embauche d'un(e) salarié(e) ou d'un(e) intérimaire

Vous maîtrisez votre budget : vous payez uniquement le coût de la prestation selon le tarif défini contractuellement

Vous n'avez pas de frais logistiques nécessaires à l'installation d'une assistante sur site : local, mobilier, équipement informatique, fournitures...

Vous n'avez pas à vous acquitter d'indemnités de licenciement si vous souhaitez mettre un terme à notre collaboration

# VOS AVANTAGES – 2

## ◆ Flexibilité

Vous modulez le coût des prestations achetées en fonction de vos besoins réels : facturation à l'unité, à la journée ou au forfait.

Les prestations se font à distance ou dans vos locaux.

## ◆ Rapidité et efficacité

Un simple mail ou fax démarre notre relation de travail qui se concentre sur des aspects objectifs :

Quel travail ? Pour quelle date ?  
A quel prix ?

## ◆ Confidentialité

Nous nous engageons à respecter une confidentialité absolue concernant votre activité et le contenu des documents et informations que vous nous communiquez.

## ◆ Souplesse et simplicité

Nos échanges commerciaux se font par mail, fax, téléphone ou courrier.

# NOTRE PROCEDURE

## Où comment nous allons travailler ensemble...

- 1) Vous nous contactez par mail ou par téléphone. Lors d'un rendez-vous, vous nous exposez votre besoin et nous définissons ensemble les modalités de fonctionnement.
- 2) Nous vous faisons parvenir un devis gratuit sous 24h que vous nous retournez dûment signé, tamponné avec la mention « Bon pour accord », accompagné d'un chèque d'acompte de 30%.
- 3) Vous nous envoyez les documents et les informations nécessaires à la réalisation de la prestation.
- 4) Nous réalisons les travaux et vous les faisons parvenir selon le mode de transfert choisi, accompagnés de notre facture.

# NOS TARIFS

La facturation s'effectue à l'unité, à l'heure ou au forfait selon le travail à réaliser. Compte tenu du nombre important de prestations que nous proposons, nous vous invitons à nous contacter pour un devis, afin d'adapter au mieux notre offre à votre besoin.

## Extrait de tarifs au 1er janvier 2007

*Les tarifs, ci-dessous, sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés.  
Ils sont exprimés hors taxes (TVA en vigueur 19,6% en sus).*

Tarif horaire	30€
Saisie simple avec mise en page	6€ la page
Rédaction et saisie de courriers	8€ la page
Devis, bons de commande, factures	5€ l'unité
Suivi des impayés (relances téléphoniques et/ou écrites)	Tarif horaire
Saisie de base de données	0,15€ l'adresse
Réalisation présentation PowerPoint	Tarif horaire
Mise sous pli	A partir de 0,10€ l'unité
Classement, archivage, organisation du poste de travail	Au forfait
Déplacements (au-delà de 30 kilomètres)	0,30€ le km

Application du barème fiscal déplacements professionnels 01-06-2006

# VOTRE INTERLOCUTRICE

## SECRETARIAT ON LINE



**Ida VERCRUYSSSE**

01.64.46.20.23

06.28.92.50.01

[ivercruysse@free.fr](mailto:ivercruysse@free.fr)

Membre de l'IFCPA