



	GESTION ADMINISTRATIVE	
1	Réception, tri, traitement et réponse aux courriers et emails	<input type="checkbox"/>
2	Numérisation, classement, organisation et archivage des documents physiques et numériques	<input type="checkbox"/>
3	Rédaction de lettres, rapports, notes, comptes rendus ou tout autre document administratif	<input type="checkbox"/>
4	Mise à jour des bases de données	<input type="checkbox"/>
5	Création et mise à jour des procédures internes	<input type="checkbox"/>
6	Gestion des déclarations administratives	<input type="checkbox"/>
	GESTION PLANNING ET ORGANNISATION	
7	Planification des rendez-vous et gestion des agendas	<input type="checkbox"/>
8	Suivi des échéances importantes (paiements, contrats, obligations légales)	<input type="checkbox"/>

9	Organisation de réunions (préparation de l'ordre du jour, convocations, comptes rendus)	<input type="checkbox"/>
10	Coordination des déplacements professionnels (réservations de transport et d'hébergement)	<input type="checkbox"/>
GESTION COMMERCIALE ET COMMUNICATION		
11	Rédaction des contrats, avenants (clients, prestataires)	<input type="checkbox"/>
12	Saisi et envoi de devis	<input type="checkbox"/>
13	Suivi des échéances et relances clients	<input type="checkbox"/>
14	Réalisation de tableaux de bord	<input type="checkbox"/>
15	Mise à jour des fichiers clients/prospects (CRM)	<input type="checkbox"/>
16	Gestion et suivi des dossiers de vente	<input type="checkbox"/>
17	Création de flyers, cartes de visite, signatures de mail, books de présentation	<input type="checkbox"/>
COMPTABILITE SIMPLIFIEE		
18	Saisie et envoi des factures	<input type="checkbox"/>



19	Gestion des notes de frais, rapprochements bancaires	<input type="checkbox"/>
20	Préparation et envoi des documents pour l'expert-comptable	<input type="checkbox"/>
20	Suivi et relance des impayés	<input type="checkbox"/>
21	Suivi des dépenses et recettes	<input type="checkbox"/>
SOUTIEN RH		
22	Aide à la rédaction des annonces de recrutement	<input type="checkbox"/>
23	Tri et gestion des candidatures	<input type="checkbox"/>
24	Gestion des dossiers du personnel (DIRECCTE, Urssaf, Médecine du travail, Mutuelle)	<input type="checkbox"/>
25	Création, mise à jour et suivi des dossiers des salariés (contrats, avenants, documents légaux)	<input type="checkbox"/>
26	Suivi des plannings, des absences, des congés payés, et des arrêts maladie	<input type="checkbox"/>
27	Organisation des formations (recherches, inscriptions, demandes de prise en charge auprès des OPCO).	<input type="checkbox"/>



	Autres missions :	
--	--------------------------	--



ALTGestion - Anne-laure Talens – 06 32 74 21 84 – talens@altgestion.fr

SIRET N° 792 574 394 00054

Code APE 8211Z TVA non applicable, article 293 B du CGI