

**ASA.**  
**V2V**

AUDIT SERVICES ADMINISTRATIFS



## La société

La société A.S.A Audit Services Administratifs permet de combler les besoins de nos clients afférents à leur société ou à leur administratif personnel en proposant une externalisation des fonctions supports.

A.S.A offre la possibilité de développer et d'optimiser son efficacité en déléguant à une ressource externe : secrétaire administrative ou personnel à temps partiel /complet pour vous aider dans votre organisation interne et vos projets.

A.S.A. vous propose des forfaits pouvant être personnalisés en fonction de vos besoins comme :

Un service de secrétariat administratif, une assistance pré-comptabilité, la gestion de vos ressources humaines ou encore un service de domiciliation d'entreprise.



## Pourquoi externaliser ?

### Plus de souplesse :

- Compétences diverses à disposition
- Flexibilité des offres

### Moins couteux :

- Pas de charges liées au recrutement et à l'emploi d'un nouveau salarié
- Utiliser uniquement ce dont vous avez besoin

### Plus fiable :

- Mise à disposition rapide de solutions personnalisées
- Mise à disposition de personnels qualifiés



## **SECRETARIAT**

*Mettre en place un processus de bonne conservation et communication de tous les documents administratifs, gagner en traçabilité, en optimisant votre temps de travail*

**Conserver les archives sur le long terme et y avoir accès à tout moment**

**Utiliser un plan de classement efficace pour votre administration**

- Elaborer une méthode de classement des documents d'entreprise
- Définir la priorité des documents à traiter
- Classer physiquement vos papiers
- Classer courriers entrants et sortants

**Gestion de votre boîte mail entreprise, filtrage, rédaction courriers, mise en forme de documents**

**Mise en place de tableaux, planning pour votre organisation interne**

**Tous les travaux de secrétariat qui varient selon votre entreprise**



## **Gestion Administrative & Comptable**

***En complément de notre forfait Secrétariat qui est inclus dans le forfait Gestion Administrative & Comptable***

### **Assistance Comptable « Pré Comptabilité »**

- Classement documents comptables, intégration des pièces comptables dans nos ou vos logiciels comptables (Récupération de factures)
- Suivi et gestion de la trésorerie d'entreprise
- Règlement des fournisseurs, salaires, caisses
- Emission de factures
- Relance des factures et suivi des litiges
- Liaison avec le cabinet comptable
- Gestions des notes de frais
- Démarches concernant la fiscalité en entreprise et l'impôt du dirigeant, (Urssaf, ..)
- Relation avec votre banque

**Mise en place de process, tableaux pour un suivi rapide et fluide**

**Réalisation d'étude comparative pour vos nouveaux ou prestataires actuels**



## Gestion Administrative & Comptable

### Gestion Ressources Humaines

- Gestion absences, congés de vos employés
- Préparation des variables de paies
- Gestion des outils de paie
- Mise à jour des dossiers du personnel (documents obligatoires)
- Déléguer les tâches récurrentes et non prioritaires, optimisation de la gestion du temps de travail, planning de vos collaborateurs

*Nous pourrions mettre en place un service personnalisé en fonction de vos besoins et de ceux de votre entreprise*



<b>ASA.</b>		
<b>PLAQUETTE</b>	<u>PACK</u> <u>Secrétariat</u>	<u>PACK Premium</u>
Optimisation de votre workflow, processus de bonne conservation pour tous vos documents administratifs	✓	✓
Conserver vos archives sur le long terme y avoir acces à tout moment	✓	✓
Gestion de votre boîte mail entreprise, rédaction courriers, mise en forme de documents	✓	✓
Gestion de votre courrier papier	✓	✓
Mise en place de tableaux, planning pour votre organisation interne	✓	✓
Organisation de vos réunions, rédaction note de synthèse de réunion	✓	✓
Tous les travaux de secrétariat qui varient selon votre entreprise	✓	✓
Assistance Comptable « Pré Comptabilité »	✗	✓
Gestion et suivi de trésorerie d'entreprise	✗	✓
Démarches concernant la fiscalité en entreprise, impôt du dirigeant, Urssaf..	✗	✓
Mise en place de process, tableaux	✗	✓
Mise à jour des dossiers du personnel (documents obligatoires)	✗	✓
Gestion Fournisseurs/Clients Etude comparative (paiement,relance, litige)	✗	✓
Gestion Ressources Humaines	✗	✓



## Comment ça marche

### 1<sup>ere</sup> étape

- Ecouter, comprendre et analyser vos besoins

### 2<sup>ème</sup> étape

- Proposition et présentation des solutions recommandées et personnalisées à votre entreprise

### 3<sup>ème</sup> étape

- Edition de l'offre définitive et signature du contrat

### 4<sup>ème</sup> étape

- Mise en place (ou mise en application des solutions souscrites)



## TARIFS/FORFAITS (HT)

### Secrétariat

<u>Tarif Horaire dans nos locaux</u>	<b>30 euros</b>
<u>Tarif Horaire avec déplacement dans vos locaux</u>	<b>40 euros</b>
<u>Forfait une demi-journée/semaine dans nos locaux (14/mois)</u>	<b>405 euros</b>
<u>Forfait une demi-journée /semaine dans vos locaux (14/mois)</u>	<b>540 euros</b>
<u>Forfait deux demi-journées/semaine dans nos locaux (28h/mois)</u>	<b>795 euros</b>
<u>Forfait deux demi-journées/semaine dans vos locaux (28h/mois)</u>	<b>1 060 euros</b>

### Pack Premium (Regroupant les offres secrétariat + gestion administrative et comptables)

<u>Tarif Horaire dans nos locaux</u>	<b>45 euros</b>
<u>Tarif Horaire avec déplacement dans vos locaux</u>	<b>60 euros</b>
<u>Forfait une demi-journée/semaine dans nos locaux (14/mois)</u>	<b>585 euros</b>
<u>Forfait une demi-journée/semaine dans vos locaux (14/mois)</u>	<b>780 euros</b>
<u>Forfait deux demi-journées/semaine dans nos locaux (28h/mois)</u>	<b>1 150 euros</b>
<u>Forfait deux demi-journées/semaine dans vos locaux (28h/mois)</u>	<b>1 530 euros</b>

**Tous nos forfaits peuvent être personnalisés en fonction de vos besoins.**



**TARIFS/FOREFAITS (HT)**

		<b><u>Secretariat</u></b>	<b><u>Pack premium : Secretariat + Gestion administrative et comptable</u></b>
Prix horaire	Dans nos locaux	30,00 €	45,00 €
	A domicile	40,00 €	60,00 €
Forfait 14h - une demi-journée/sem	Dans nos locaux	405,00 €	585,00 €
	A domicile	540,00 €	780,00 €
Forfait 28h - deux demi-journées/sem	Dans nos locaux	795,00 €	1 150,00 €
	A domicile	1 060,00 €	1 530,00 €



## DOMICILIATION

	Mensuel	Annuel
--	---------	--------

Tarif/mois ht sans réexpédition (scan du contenu) :

Tous les jours (jours ouvrés) :	35 €	400 €
---------------------------------	------	-------

Tarif/mois ht avec réexpédition par voie postale + scan du contenu :

Tous les jours (jours ouvrés) :	75 €	855 €
Une fois/semaine :	55 €	630 €
Une fois/mois :	40 €	460 €

Si souscription à une offre secrétariat ou premium : réduction de 5€ par mois

Veille téléphonique : sur demande



**ASA.**  
**V2V**

AUDIT SERVICES ADMINISTRATIFS