



GRILLE TARIFAIRE

Abonnements

- Administration des ventes (facturation, relances, commandes CRM, devis)
- Organisation & classement (Gestion Cloud, archivage numérique)
- Liaison organismes & tiers (Chorus Pro, administrations, correspondances)
- Secrétariat courant (Tri de la boîte mail, courrier postal, permanence téléphonique)
- Pré-comptabilité & Achats (Collecte facture, rapprochement, échéanciers)
- Pilotage de la trésorerie (Pointage bancaire, préparation virements, tableaux de bord)
- Support RH (Variables de paie, visites médicales, mutuelle, registre)
- Assistanat de Direction (Déplacements pro, achats fournitures, compte-rendus)
- **TARIF MENSUEL SANS ENGAGEMENT (-10% AVEC ENGAGEMENT)**

PACK ESSENTIEL 5H/MOIS

✓
✓
✓
×
×
×
×
×
225 €

PACK CONFORT 10H/MOIS

✓
✓
✓
✓
✓
✓
×
×
450 €

PACK SÉRÉNITÉ 20H/MOIS

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
900 €

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Démarrage de notre collaboration : Afin d'assurer une intégration parfaite au sein de votre activité, l'audit initial et la configuration de nos outils communs sont facturés ponctuellement lors de la mise en place. Une démarche transparente pour poser les fondations d'une collaboration durable et sans frais cachés.

Des forfaits ajustables : Parce que chaque entreprise est unique, nous ajustons ensemble le volume des missions incluses dans votre pack pour coller à vos priorités. Vous profitez d'une flexibilité totale sur ces tâches, tout en restant dans l'enveloppe de votre abonnement.



GRILLE TARIFAIRE

Abonnements

Une assistance à la carte, adaptée à votre rythme.

Parce que l'activité d'une entreprise n'est pas toujours linéaire, je m'adapte à vos besoins réels. En dehors de mes formules d'abonnement, je vous propose un accompagnement sur-mesure pour vos missions ponctuelles.

Facturées à l'heure ou au forfait, ces interventions vous garantissent une aide précieuse, exactement quand vous en avez besoin. Voici un exemple des différentes missions que je peux réaliser pour vous. Chacune de ces missions fera l'objet d'une étude détaillée et d'un devis personnalisé.

Gestion administrative courante

Saisie et mise en page de documents
Rédaction de courriers (simples ou formalisés)
Tri, classement et archivage numérique
Permanence téléphonique / Gestion d'agenda

Pré-comptabilité et trésorerie

Pointage et rapprochement bancaire
Traitement et classement des notes de frais
Numérisation et transmission des pièces comptables

Gestion commerciale

Création de devis et factures
Relance des factures impayées
Saisie et mise à jour de bases de données / CRM
Réponse aux demandes de service client de 1er niveau

Missions spécifiques ou complexes

Accompagnement sur des démarches administratives complexes : (ex: litiges, dossiers de subventions, etc)
Recherche de fournisseurs, demande de devis comparatifs

VOUS AVEZ UN BESOIN SPÉCIFIQUE ? PARLONS-EN.

☎ 07 44 30 66 09 ✉ morgane@sanadmin.fr