



ACCORD-ADMIN

Votre levier de croissance.

**BIEN PLUS QU'UNE
ASSISTANCE
ADMINISTRATIVE,
UN LEVIER DE CROISSANCE**

Privilégiez l'électronique. Limitez l'impression.





LE SAVIEZ-VOUS?

En moyenne, en déléguant vos tâches administratives **une journée par semaine**, vous obtenez :

- + 15% productivité
- 25% de retard client
- + 20% de nouveaux leads
- 40 % de baisse du stress lié à votre activité professionnelle.

Sur **un an**, externaliser **une journée par semaine** d'administration vous permet de récupérer plus de **200 heures pour vos priorités business**.

A PROPOS

Je suis Elisa ABELLAN, consultante spécialisée en **gestion administrative externalisée**.

Mon objectif : vous **libérer** des tâches administratives sans **valeur ajoutée** pour que vous puissiez vous concentrer pleinement sur **la croissance de votre entreprise**.

Déléguer n'est pas un luxe, c'est une **stratégie gagnante** pour optimiser votre temps et vos ressources. L'administratif devient alors un **levier de croissance**.

En travaillant avec moi, vous bénéficiez de :

- **+10 ans** d'expertise en gestion administrative
- **4 ans** de gestion d'un portefeuille clients diversifiés
- **5 ans** d'expérience en management et coordination d'équipes.

TEMOIGNAGES

“ — Sophie N. (Gérante ; e-commerce)

Grâce à Accord Admin, je peux me concentrer sereinement sur le développement de mon activité tout en ayant l'esprit tranquille. Elisa s'occupe de tout ! C'est un vrai soutien !

“ — Maxime D (Président ; industrie)

Mes factures restaient impayées pendant des semaines, voire des mois. Depuis que je fais appel aux services d'Elisa, ma trésorerie s'est nettement améliorée !

LES SERVICES

Délégez pour mieux avancer.



PRE-COMPTABILITE

- Lien avec votre Expert-Comptable
- Gestion des notes de frais
- Rapprochement bancaire
- Collecte des pièces comptables
- Numérisation
- Edition des reçus fiscaux



TRESORERIE

- Contrôle des encaissements et des dépenses
- Approvisionnement des comptes
- Mise en place des règlements
- Suivi des flux de trésorerie
- Mise à jour du budget



SERVICES GENERAUX

- Gestion des contrats
- Optimisation des coûts
- Coordination maintenance
- Sécurité des locaux
- Gestion de la flotte automobile
- Traitement des commandes



FACTURATION

- Emission des factures
- Transmission des factures
- Gestion des relances
- Traitement des avoirs et des réclamations
- Suivi des règlements



RESSOURCES HUMAINES

- Lien avec les DRH et service paie
- gestion des dossiers salariés
- Préparation des variables de paie
- Communication interne
- Aide au recrutement et intégration



COMMERCIAL

- Prospection commerciale
- Gestion CRM
- Veille concurrentielle
- Réponse appels d'offre
- Organisation événements
- Edition propositions commerciales

QUELQUES REALISATIONS

Obtention de la **participation** d'une entreprise à l'émission "**Tout Compte Fait**" sur **France 2**.

Organisation d'un **casting** pour un programme court diffusé sur **M6**.

Cibler et démarcher **10 des entreprises** pour des projets avec l'**ADEME** en région PACA.

Organiser un événement à l'**Assemblée Nationale**.

Participation à la rédaction du livre "**RSE en infographies pratiques 2023**".



LES AVANTAGES DE CHOISIR UNE ASSISTANCE EXTERNALISÉE

Externaliser les services d'assistanat de gestion présente de nombreux avantages pour votre entreprise :

Pourquoi une assistance externalisée ?



LEVIER DE CROISSANCE :

En externalisant vos tâches administratives, vous activez un levier de croissance qui vous permet de vous consacrer à ce qui rapporte des bénéfices à votre entreprise.

STRATEGIE GAGNANTE:

Choisir une assistante externalisée, c'est opter pour une stratégie gagnante qui vous permet de booster votre productivité et de rééquilibrer votre vie professionnelle et vie privée.



Vos avantages



COÛTS

Économisez sur les **coûts liés à l'embauche d'un salarié et des charges sociales.**



FLEXIBILITÉ

Choisissez le **niveau de support** dont vous avez besoin et **ajustez-le en fonction de l'évolution de vos besoins.**



EXPERTISE

Bénéficiez de l'**expertise et de l'expérience d'une professionnelle qualifiée.**



80 % des entrepreneurs admettent **gérer seuls** l'ensemble de leurs activités et que cela devient **rapidement ingérable.**

50 % des entreprises ferment dans les **trois premières années**, à cause de la **charge mentale** du dirigeant.

source : INSEE

LES FORFAITS

A distance où dans vos locaux

Essentiel

16h par mois
Soit 1 demi journée / semaine

980€ HT / MOIS

- ✓ Efficacité accrue
- ✓ Réduction des coûts
- ✓ Conformité garantie
- ✓ Idéal pour les TPE, startups, indépendants

Equilibre

32h par mois
Soit 1 jour/semaine

1960€ HT / MOIS

- ✓ Soutien stratégique
- ✓ Gestion plus approfondie
- ✓ Accès à une expertise diversifiée
- ✓ Idéal pour les PME

Offre de parrainage

- Pour chaque nouveau client inscrit à un forfait ou à une offre à la carte
- Réduction pour le **parrain** : **10%** sur la prochaine facture mensuelle.
- Réduction pour le **filieul** : **10%** sur la première facture.
- Les réductions sont cumulables jusqu'à un **maximum de 30%** par mois.

A la carte

Choisissez entre 4,8,12 ou 16h par mois maximum.

245 HT
1/2 JOURNÉE

- ✓ Flexibilité totale
- ✓ Besoins ponctuels
- ✓ Renfort de votre équipe
- ✓ Parfait pour les missions urgentes

Besoin d'aide ?
Scannez ce QR code
pour évaluer vos
besoins.





POURQUOI CHOISIR ACCORD-ADMIN ?

RELATIONNEL : Je m'engage à créer et maintenir une relation solide avec vous et votre entreprise, dans le but de garantir une compréhension approfondie et précise de vos besoins

REACTIVITE : Vous pouvez compter sur une réponse rapide à vos demandes et une disponibilité constante pour résoudre vos problèmes et répondre à vos questions.

CONFIANCE : Avec ACCORD ADMIN, vous bénéficiez d'une tranquillité d'esprit, sachant que vos opérations administratives sont entre de bonnes mains.

ENGAGEMENT : Je suis déterminée à établir une relation de confiance durable avec votre entreprise, en vous accompagnant dans votre croissance et votre succès à long terme.



CONTACT

Scannez le QR code pour découvrir le site de Accord Admin.

En plus d'autres informations, vous pourrez prendre **directement rendez-vous** en sélectionnant un créneau dans mon agenda, **faire le point sur votre administratif** grâce à un audit simple et rapide.



Elisa ABELLAN

CONSULTANTE EN
GESTION ADMINISTRATIVES

☎ 06 50 73 87 25

✉ elisa@accord-admin.fr

🌐 www.accord-admin.fr



Privilégiez l'électronique. Limitez l'impression.