

Nos Services

Nos Abonnements & Tarifs



SDRH SOLUTION

Gestion administrative | RH | Comptabilité |
Marketing | Recherche subventions &
Financement



GESTION ADMINISTRATIVE

ABONNEMENT

ADMIN PRIME

3 MOIS SANS ENGAGEMENT*

- **Gestion** et **Rédaction** de courriers (Emails, lettres, comptes rendus, rapports, etc.).
- **Classement** et **Archivage** des documents (physique et numérique).
- **Organisation** et mise à jour des bases de données et dossiers clients/données et dossiers clients/ fournisseurs.
- Réalisation de **tableaux de bord** et rapports de **suivi**.
- **Numérisation** et Gestion Electronique des Documents (**GED**).
- **Commande** et gestion des fournitures de bureau.
- **Préparation** et **envoi** des **devis** et propositions commerciales.
- **Suivi** des **contrats** clients et fournisseurs.

200€ HT / Mois

Flexible et Evolutive



ADMIN PRIME + COMPTABILITE

ABONNEMENT

ADMIN ELITE

3 MOIS SANS ENGAGEMENT*

(ADMIN PRIME)



- **Préparation** des **pièces comptables** (Factures, reçus, relevés).
- **Facturation** et **suivi** des **paiements**.
- **Relances** des **impayés** auprès des clients.
- **Gestion** des notes de frais.
- **Assistance** pour la collecte des éléments variables de paie.

299€ HT / Mois

Flexible et Evolutive



ADMIN ELITE + RH

ABONNEMENT

ADMIN MASTER

3 MOIS SANS ENGAGEMENT*

(ADMIN PRIME) + (ADMIN ELITE)



- **Gestion administrative** des dossiers des **employés** (Contrats, certificats, etc.).
- Préparation des documents pour les **embauches** et départs.
- **Gestion** des **plannings** de congés et absences.
- **Collecte** des éléments variables de **paie**.
- **Organisation** des **déplacements** professionnels (Réservation de billets, hôtels, locations de voiture, etc.).

350€ HT / Mois

Flexible et Evolutive



ADMIN PRIME + ELITE + MASTER

ABONNEMENT

VIP

3 MOIS SANS ENGAGEMENT*

(ADMIN PRIME) + (ADMIN ELITE) +
(ADMIN MASTER)



- **Support Commercial** (Préparation et envoi des devis, Suivi des contrats clients et fournisseurs, Assistance à la prospection).
- **Marketing** (Création et Gestion des Réseaux Sociaux et Sites Web (Création et Mise à jour de contenus, gestion des avis clients).
- **Pôle Recherche** (Subventions & Financements, Organisme de Formation d'entrée et Formation en Continu du Personnel).

499€ HT / Mois

Flexible et Evolutive

Avantages des Abonnements

Charte Comparative de nos Offres



	ADMIN PRIME	ADMIN ELITE	ADMIN MASTER	VIP
Gestion Administrative	✓	✓	✓	✓
Gestion Comptabilité	✓	✓	✓	✓
Gestion Ressources Humaines	✓	✓	✓	✓
Marketing / Publicité / Site Web	✓	✓	✓	✓
Recherche Formations / Subventions / Aides	✓	✓	✓	✓

sdrh.solution@gmail.com

Conditions générales de vente : Le montant de nos abonnements mensuels est indiqué en prix hors taxes (HT) et hors frais annexes (Exemple : Logiciel de comptabilité, fiche de salaire, campagne publicitaire, etc. Liste non exhaustive). Pour plus de renseignements, de précisions et de demandes particulières contactez [SDRH Solution](#).

PIECES A FOURNIR

SELON LA FORMULE RETENUE

Privilégier l'envoi de documents au format PDF, JPEG ou via un espace sécurisé de partage de fichiers

ADMIN PRIME

- Extrait K-bis (Sociétés) ou Carte d'identité (Travailleurs indépendants).
- Statuts de la société (ou tout autre document précisant la forme juridique et les actionnaires).
- Justificatif d'activité professionnelle (Contrat, inscription à la chambre des métiers...).
- RIB de l'entreprise ou du professionnel.
- Coordonnées bancaires pour tout virement administratif (si nécessaire).
- Domiciliation de l'entreprise (contrat de bail ou attestation de domiciliation).
- Numéro SIRET/SIREN et Code NAF.
- Déclaration de TVA (si applicable).
- Assurances professionnelles (attestation de responsabilité civile professionnelle).
- Convention de partenariat ou contrat de services signé.

Documents liés à la GESTION ADMINISTRATIVE à fournir :

- Liste des interlocuteurs principaux dans votre entreprise (nom, fonction, contact).
- Détail des tâches administratives spécifiques à gérer (par exemple : gestion du courrier, gestion des contrats, relance de créances, etc.).
- Accès aux plateformes en ligne ou outils utilisés (Logiciels de gestion des documents, de CRM, etc.).
- Modalités de contact (horaires de disponibilité, préférences de communication).

ADMIN MASTER

EN + DES DOCUMENTS PRÉCÉDENTS PRIME & ELITE, FOURNIR LES DOCUMENTS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Documents relatifs aux ressources humaines :
- Registre du personnel (listes des employés, contrats de travail).
- Contrats de travail des employés (copies signées).
- Bulletins de paie des employés pour les 3 derniers mois.
- Attestation de salaire (si applicable).
- Livret d'accueil salarié (si existant).
- Fiches de paie détaillées pour toute demande d'avance, prêt ou remboursement.
- Contrats de mutuelle et prévoyance (si existants).
- Règlement intérieur de l'entreprise (si applicable).
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour les employés.
- Documents relatifs aux congés payés (ancien solde, jours pris, etc.).
- Bilan social de l'entreprise (si disponible).
- Accès aux logiciels de gestion RH ou à toute plateforme utilisée pour la gestion des salariés.
- Tableaux de suivi des absences, congés, maladies, etc...

ADMIN ELITE

EN + DES DOCUMENTS DE LA FORMULE PRIME :

Fournir les documents comptables suivant :

- Bilans financiers des 2 dernières années.
- Compte de résultat des 2 dernières années.
- Livre des recettes/dépenses (pour les entreprises individuelles ou auto-entrepreneurs).
- Grand livre comptable (pour les sociétés).
- Déclarations fiscales précédentes (TVA, Impôts sur les sociétés, etc.).
- Factures d'achats et de ventes (format électronique si possible).
- Justificatifs de paiement de charges sociales et fiscales (URSSAF, cotisations retraite, etc.).
- Relevés bancaires des 3 derniers mois.
- Déclaration de TVA et relevé de TVA (si applicable).
- Contrat de prêt ou de financement en cours (si applicable).
- Bulletins de paie des salariés (si applicable, voir section RH pour plus de détails).
- Tableau des amortissements (si applicable).

EN + DES DOCUMENTS PRÉCÉDENTS PRIME & ELITE, FOURNIR LES DOCUMENTS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Documents relatifs aux ressources humaines :
- Registre du personnel (listes des employés, contrats de travail).
- Contrats de travail des employés (copies signées).
- Bulletins de paie des employés pour les 3 derniers mois.
- Attestation de salaire (si applicable).
- Livret d'accueil salarié (si existant).
- Fiches de paie détaillées pour toute demande d'avance, prêt ou remboursement.
- Contrats de mutuelle et prévoyance (si existants).
- Règlement intérieur de l'entreprise (si applicable).
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour les employés.
- Documents relatifs aux congés payés (ancien solde, jours pris, etc.).
- Bilan social de l'entreprise (si disponible).
- Accès aux logiciels de gestion RH ou à toute plateforme utilisée pour la gestion des salariés.
- Tableaux de suivi des absences, congés, maladies, etc...

ADMIN VIP