



## services administratifs

# Donnez de l'oxygène à votre organisation ! Nos Office Managers à vos côtés.

Lancer une nouvelle activité ou la développer est une aventure passionnante mais c'est également un défi qui demande beaucoup d'énergie.

Parce que votre temps et votre argent sont précieux, nos Office Managers, véritables co-pilotes, vous épaulent et facilitent votre gestion administrative, pour recentrer votre énergie au développement de vos projets.



### L'accompagnement de votre structure...

**En interface avec vos partenaires** (clients, fournisseurs, experts-comptables et autres conseillers), **notre équipe vous propose :**

#### Externalisation de l'administratif

Libérez-vous de votre gestion administrative en la déléguant totalement ou partiellement. Grâce à sa vision à 360°, notre Office Manager saura coordonner les actions courantes et vous alerter sur des situations délicates.

#### Préparation de la comptabilité

Grâce à la collecte des achats et la récupération des relevés bancaires, bénéficiez d'une transmission rapide des documents nécessaires à votre cabinet comptable.

#### Gestion administrative sociale

Soyez soutenu dans l'administration de votre personnel (outils SIRH, suivi de formations,...) et proposez un environnement de travail attractif pour fidéliser vos collaborateurs grâce, entre autres, à des activités de bien-être.



### ...et de votre sphère d'influence.

#### Facturation de vos clients

Assurez l'émission régulière de vos factures, en conformité avec la législation fiscale, afin de sécuriser et pérenniser votre chiffre d'affaires.

#### Relance des créances impayées

Ne laissez plus votre trésorerie dicter vos actions et préservez d'excellentes relations commerciales. Un suivi rigoureux de vos encaissements clients permet une détection rapide des éventuels retards.

#### Paiement des fournisseurs

Pilotez efficacement les flux financiers de votre structure et évitez les désagréments liés aux relances de vos fournisseurs. Un bon suivi reflète une bonne gestion !



## Notre expertise métier au service de votre développement

Spécialisés dans l'optimisation des processus internes, nos Office Managers vous accompagnent pour sécuriser votre activité et simplifier votre gestion quotidienne.

En vous déchargeant des tâches administratives courantes, vous pourrez alors vous concentrer pleinement sur votre cœur métier, tout en bénéficiant d'un soutien sur mesure pour le développement et la pérennité de votre activité.

La diversité de nos missions et nos expériences dans différents secteurs vous apportent la sérénité attendue, au profit de la croissance de votre activité.

### Nos atouts :



#### Personnalisation :

Vous bénéficiez d'un service sur mesure, fondé sur la confiance et la transparence, garantie par des valeurs humaines fortes.



#### Economie :

Nous vous évitons les frais de recrutement, le salaire, les charges sociales et la gestion d'une embauche salariée.



#### Flexibilité :

Nous nous adaptons à votre rythme et à vos besoins en temps partagé sur site ou à distance ainsi qu'à des environnements de travail inédits.



#### Efficacité opérationnelle :

Nous capitalisons sur des compétences pointues et la maîtrise des principaux outils du marché, avec méthode, rigueur et un sens développé de l'organisation.

**Nos tarifs :** base de 65 € HT / heure. Nous contacter pour un devis ajusté.



#### Sophie Nouvel

Directrice du pôle Office Management  
Services administratifs auprès des entreprises et des particuliers

☎ 01 42 25 72 63

06 78 60 41 33

✉ [s.nouvel@emargence.fr](mailto:s.nouvel@emargence.fr)



*La facturation de mes clients était une véritable corvée qui me prenait un temps fou... Depuis que j'ai fait appel à un Office Manager d'Emargence, ce problème est réglé. J'ai gagné en moyenne 10 heures par semaine, un temps précieux que j'ai pu investir dans la prospection de nouveaux clients.*



Mme L., gérante d'une TPE de 4 salariés