



Vous permettre de vous  
**consacrer** pleinement au  
**développement** de votre  
**entreprise !**





# NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS

## Une offre sans engagement

Spécialement élaborée pour répondre à vos problématiques administratives

## ADMINISTRATIF, un mot fourre-tout ?

Pas pour Support-Héros ! Nous avons distingué quelques activités clés pour vous :



### PRÉPARATION DE VOTRE COMPTABILITÉ

**Recherche, classement et archivage des pièces comptable** (facture d'achat et de vente, contrat...)

Gestion des **notes de frais**

**Rapprochements bancaires** : pointage entre vos relevés de compte et vos différentes pièces comptables

Suivi de votre **trésorerie**

Préparation des **ordres de virement** (ex : règlements fournisseurs)

**Lien avec votre Expert-Comptable et/ou votre direction financière**

*Attention : votre Assistant n'est pas un comptable, il ne peut donc pas réaliser de travaux de comptabilité quels qu'ils soient (Saisie comptable, codification...)*



### ADMINISTRATION DES VENTES

**Facturation**

**Suivi des encaissements**

**Relance des impayés**

**Gestion de la relation client** (réponse aux demandes de renseignements, suivi des commandes, des réclamations...)

**Actualisation des bases de données clients**

**Enregistrement des contrats de vente** des clients

Gestion des signatures des contrats et des conventions *(avec possibilité d'une gestion électronique)*



# NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS



## ADMINISTRATION DES ACHATS

Suivi des décaissements

Gestion de la relation fournisseurs (suivi des commandes fournisseurs, des livraisons...)

Recherche de produits et de services

Actualisation des bases de données fournisseurs

Enregistrement des contrats & gestion des signatures des contrats

Préparation des ordres de virement pour les règlements fournisseurs



## ASSISTANCE COMMERCIALE

Réalisation des devis

Relance commerciale

Mise en place d'un CRM ou actualisation de l'existant

Aide à la prospection



## SECRETARIAT & ADMINISTRATIF METIER

Gestion du courrier et des emails

Prise en charge de votre **standard téléphonique grâce à une ligne dédiée**

**Mise en forme & création** de document et support de présentation

**Numérisation** et **classement** des documents

Gestion de votre **administratif métier lié à vos activités**

(ex : organisme de formation -> gestion des sessions de formation en lien avec Qualiopi & Datadock ...)



# NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS



## ACTIONS DE COMMUNICATION

Alimentation et gestion de vos **réseaux sociaux (Community Manager)**

Mise en place d'une **veille informationnelle** autour des thématiques et mots clés identifiés

Mise en place d'un **calendrier de planification** des publications en fonction de vos actualités, des résultats de la veille, des événements nationaux...

**Rédaction** des posts & articles suivants les actualités, la veille et vos événements

**Gestion & diffusion de la communication** sur vos réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Google My Business..).



## ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion de l'**intégration des nouveaux salariés (Préparation et gestion des documents obligatoires** : promesse d'embauche, DPAE, contrats de travail, documents de fin de contrat)

**Gestion des affiliations** : mutuelle & prévoyance, médecine du travail,

Gestion **administrative des congés et arrêts maladie**

Centralisation des **variables de paie** et transmission à votre cabinet social

Réalisation des **virements des salaires**



## CONCIERGERIE DU DIRIGEANT

Prise en charge de l'**agenda du dirigeant**

Recherche et achat cadeau client, salariés ou personnel

**Autres demandes spécifiques**

# NOTRE DEMARCHE



## Budget maîtrisé

Un taux horaire unique &  
un seuil d'alerte





# NOTRE DEMARCHE



## Contrat simplifié

### Start & Stop

Sollicitez-nous seulement quand c'est nécessaire.

Aucun engagement de durée ni de minimum d'heure



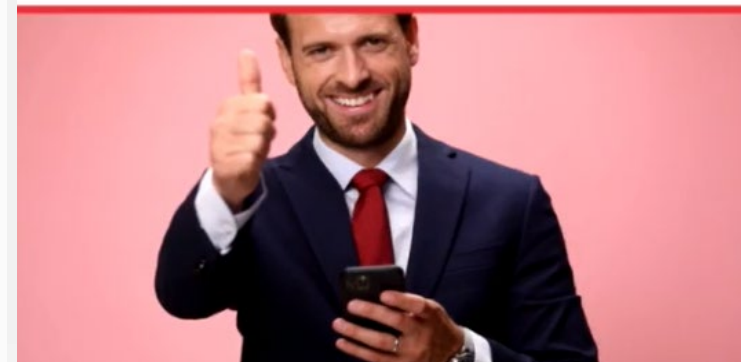
## Un Support-Héros dédié

Sollicitez-le autant que vous le souhaitez sur  
l'ensemble des tâches que vous nous déléguez

## Vous gardez le contrôle

C'est vous qui validez la bonne exécution des travaux  
demandés.

Vous suivez en temps réel les heures consommées.



SUPPORT-HÉROS



VOS FONCTIONS SUPPORT  
EXTERNALISEES

# NOUS CONTACTER

SUPPORT-HÉROS



[contact@support-heros.com](mailto:contact@support-heros.com)

[support-heros.com](https://support-heros.com)

04 81 69 50 00



**Prenons rendez-vous**

<https://calendly.com/supportheros/call>



Support-Héros recommandé par ses clients  
Une note de 4,9 sur 5 pour 31 avis Google



Localisé à Lyon, nous pouvons  
intervenir à **distance** dans **toute la France**