



MÉLANIE JOLY

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
INDÉPENDANTE



CATALOGUE — DE — PRESTATIONS



SECRÉTARIAT



RESSOURCES
HUMAINES



GESTION
ADMINISTRATIVE

ORGANISATION . RIGUEUR . CONFIDENTIALITÉ . EFFICACITÉ .

BIENVENUE

Votre partenaire administratif de confiance

Je suis ravie de vous accueillir dans mon catalogue de prestations

Je m'appelle Mélanie JOLY et j'accompagne les **artisans, commerçants, TPE, PME, professions libérales et associations** dans la gestion de leurs tâches administratives.

Grâce à mon expérience, mes diplômes en secrétariat et en ressources humaines, ainsi qu'à mon sens de l'organisation, je vous propose un accompagnement fiable, personnalisé et adapté à vos besoins.

Mon objectif est simple : vous faire gagner du temps afin que vous puissiez vous consacrer pleinement au développement de votre activité.

Découvrez dans ce catalogue l'ensemble de mes prestations et les solutions que je peux mettre en œuvre pour vous accompagner au quotidien.



Vous développez votre activité,
je m'occupe de votre administratif.

SOMMAIRE

Découvrez l'ensemble de mes prestations
et les solutions que je vous propose



1

Bienvenue



3

Pourquoi choisir
mes services



5

Tarifs



2

Mon parcours &
mon expérience



4

Mes prestations



6

Modalités &
contact



MON PARCOURS & MON EXPÉRIENCE

Un parcours au service de votre réussite



Au cours de mon parcours professionnel, j'ai développé une expérience **en secrétariat, administration, ressources humaines, gestion administrative et commerciale**, ainsi qu'en **communication digitale**.

J'ai eu l'opportunité de travailler au sein de différentes structures, ce qui m'a permis d'acquérir une grande capacité d'adaptation, un sens de l'organisation rigoureux et une vision globale des besoins administratifs des entreprises.

Diplômée en Secrétariat et en Assistance Ressources Humaines, je mets aujourd'hui mes compétences et mon expérience au service des professionnels afin de leur proposer un accompagnement fiable, personnalisé et adapté à leurs besoins.



MES QUALIFICATIONS

- ✓ Assistante RH diplômée Secrétaire
- ✓ Assistante diplômée Certification
- ✓ Voltaire
- ✓ TOSA Word
- ✓ TOSA Excel



MON EXPÉRIENCE

- ✓ Plus de 19 ans d'expérience
- ✓ Secrétariat administratif
- ✓ Ressources humaines
- ✓ Gestion administrative et commerciale

Votre temps est **précieux**, je vous aide à le consacrer à votre activité.



POURQUOI CHOISIR MES SERVICES



Réactivité

Je réponds rapidement à vos demandes et m'adapte à vos contraintes pour vous accompagner efficacement au quotidien



Confidentialité

Vos informations et vos documents sont traités avec la plus grande discrétion et dans le respect de la confidentialité.



Qualité de service

Chaque prestation est réalisée avec rigueur, précision et professionnalisme afin de vous garantir un travail fiable.



Organisation

J'apporte des solutions claires et structurées pour simplifier votre gestion administrative et vous faire gagner un temps précieux.

Un accompagnement *fiable*, professionnel et *personnalisé*

MES PRESTATIONS

Des services sur mesures pour vous faire gagner du temps

Secrétariat administratif



Gestion de courriers,
e-mails, devis, factures,
classement, archivage, suivi
des commandes...

Ressources Humaines



Gestion administrative
du personnel,
intégration,
conventions de stage,
tableaux de bord RH,
suivi des dossiers...

Gestion administrative & commerciale



Organisation
administrative, suivi des
devis et factures,
tableaux de bord, gestion
documentaire,
coordination
administrative...

Page Facebook



Programmation des
publications sur les réseaux
sociaux,
Mise en forme de vos
contenus,
Programmation des
publications.



Une organisation efficace, un accompagnement de confiance
pour faire gagner du temps et vous simplifier la vie.



SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF



- ✓ Accueil téléphonique et physique
- ✓ Gestion des appels téléphoniques
- ✓ Gestion des e-mails
- ✓ Rédaction et traitement des courriers
- ✓ Saisie et mise en forme de documents
- ✓ Mise en page de documents professionnels
- ✓ Création de devis et factures
- ✓ Suivi des commandes
- ✓ Suivi du service après-vente (SAV)
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Organisation administrative



MÉLANIE JOLY
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE



Une gestion administrative efficace
pour vous faire **gagner du temps** au quotidien



RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Gestion administrative du personnel
- ✓ Préparation des documents collaborateurs (contrats, avenants, attestations...)
- ✓ Gestion des Plannings et des absences
- ✓ Suivi et mise à jour des dossiers du personnel
- ✓ Conventions de stage
- ✓ Tableaux de bord RH et reporting
- ✓ Veille juridique et documentaire RH
- ✓ Coordination des entretiens et des évaluations



Une gestion RH
rigoureuse pour des
collaborateurs
valorisés et une
entreprise sereine

GESTION ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

- ✓ Validation et suivi des devis
- ✓ Validation et suivi des factures
- ✓ Relances administratives
- ✓ Mise à jour des fichiers clients
- ✓ Gestion de caisse
- ✓ Création et mise à jour des tableaux de bord
- ✓ Préparation des ordres de mission
- ✓ Suivi administratif et commercial
- ✓ Classement et gestion documentaire



Un suivi rigoureux et structuré pour faciliter la gestion de votre activité

PAGE FACEBOOK

- ✓ Création et mise en page de publications Facebook
- ✓ Programmation des publications sur Facebook
- ✓ Mise à jour de vos contenus
- ✓ Création de visuels avec Canva
- ✓ Adaptation de vos visuels aux formats Facebook (publication, couverture, événement...)



Une communication professionnelle et soignée pour **renforcer votre image et atteindre vos objectifs.**

TARIFS

Des formules adaptés à vos besoins et à votre activité



A L'HEURE

35 €
par heure

Idéal pour un besoin
ponctuel



FORFAIT 5 HEURES

160 €

ÉCONOMIE DE 15 €

- ✓ Flexible
- ✓ Utilisable selon
vos besoins



FORFAIT 10 HEURES

300 €

ÉCONOMIE DE 50€

- ✓ Accompagnement régulier
- ✓ Priorité de réservation

LE PLUS
AVANTAGEUX



Tous les forfaits sont utilisables selon vos besoins, sans engagement.

Des prestations sur mesure sont également possibles.

N'hésitez pas à me contacter pour un devis personnalisé.

DÉROULEMENT & CONTACT

Une collaboration simple, claire et efficace



1 PREMIER CONTACT

Nous échangeons sur vos besoins par téléphone ou par e-mail afin de comprendre votre demande.



2 DEVIS PERSONNALISÉ

Je vous adresse un devis gratuit et adapté à votre activité.



3 RÉALISATION DE LA PRESTATION

J'interviens à distance ou sur votre lieu professionnel selon le secteur.



4 SUIVI

Je reste disponible pour répondre à vos questions et vous accompagner selon vos besoins.

CONTACTEZ-MOI

Parlons de vos besoins



06 14 76 64 57



melanie.joly1609@gmail.com



Lapalud (84)



Intervention à distance et sur votre lieu professionnel (selon secteur)

Ensemble, simplifions votre quotidien professionnel



Merci pour votre confiance.
Au plaisir de collaborer avec vous.

