

Document de synthèse – Création du site web

Claire Stehlin – Assistante virtuelle / Bras droit organisationnel

1. Présentation générale

Je suis assistante virtuelle indépendante, spécialisée dans l'accompagnement des artisans du bâtiment et des artisans de services.

Mon rôle est d'être un bras droit organisationnel : une personne de confiance à qui déléguer l'administratif chronophage et pesant, afin de réduire le stress, alléger la charge mentale et éviter que le travail déborde sur les soirées et les week-ends.

Je travaille principalement à distance, de manière asynchrone, avec des méthodes claires, structurées et cadrées.

2. Problématique client (le vrai sujet)

Mes clients sont des artisans très opérationnels qui :

- travaillent toute la journée sur le terrain
- gèrent l'administratif le soir ou le week-end
- ont constamment « quelque chose à faire » en tête
- accumulent mails, papiers, documents, échéances
- ressentent un stress permanent lié à la gestion de leur entreprise

Le problème n'est pas l'administratif en soi.

Le problème, c'est le temps personnel qu'il grignote et la charge mentale qu'il génère.

3. À qui je m'adresse

Cible principale :

Artisans du bâtiment et artisans de services.

Indépendants ou TPE (1 à 5 personnes), sans secrétaire ni assistante administrative dédiée.

Le site ne doit pas lister des professions, mais décrire des situations vécues.

4. Ce que je fais concrètement

Je prends en charge tout l'administratif qui peut être délégué sans engager la responsabilité directe du dirigeant, afin de libérer du temps et de l'espace mental.

Gestion de la boîte mail

- tri et organisation des mails
- classement par dossiers ou libellés
- traitement des mails administratifs
- suivi des réponses et relances
- réduction du volume et de la surcharge mentale

Pré-comptabilité (tout ce qui est fait avant le comptable)

- classement et organisation des documents
- préparation des pièces comptables
- suivi des factures fournisseurs
- transmission claire et ordonnée au comptable
- respect des échéances

Suivi clients et relances (hors devis et facturation)

- suivi des dossiers clients (pièces manquantes, validations, dates)
- relances administratives (documents, retours, confirmations)
- relances clients de paiement sur la base des informations fournies par le client, sans émission de facture
- mise en place de tableaux de suivi simples

Coordination administrative

- point d'entrée unique pour la gestion administrative de l'entreprise
- interface avec le comptable
- démarches et échanges avec les organismes (URSSAF, administrations), sur la base des informations et validations du client
- suivi des demandes, réponses et échéances
- relances et vérifications pour éviter les oubli ou retards

Organisation administrative

- tableaux de suivi (échéances, dossiers, fournisseurs)
- mise en place de process clairs
- structuration pour éviter l'accumulation

Le bénéfice recherché n'est pas seulement du temps gagné, mais surtout de la tranquillité d'esprit retrouvée.

5. Ce que je ne fais pas (cadrage clair)

- réalisation des devis
- facturation clients (émission, envoi)
- gestion RH ou planning du personnel
- urgences terrain
- hotline ou standard téléphonique

Le client conserve la main sur ce qui est stratégique et engage sa responsabilité. Je prends le relais sur ce qui pèse au quotidien.

6. Positionnement et différenciation

Une assistante virtuelle pensée pour soulager le quotidien, pas pour ajouter une charge de coordination.

- relation de confiance et de continuité
- approche humaine, calme et structurée
- travail asynchrone (pas de sollicitation permanente)
- cadre clair dès le départ

Je ne vends pas des heures. Je vends des soirées plus légères et des week-ends libérés.

7. Offres

Offre Fondation – 1 280 € (paiement unique)

Objectif : remettre de l'ordre et poser une base saine.

- analyse de l'existant
- organisation administrative
- mise en place des outils
- structuration de la boîte mail
- structuration pré-comptable (tout ce qui est avant le comptable)
- mise en place des tableaux de suivi, relances et coordination administrative

Offre ponctuelle, clairement identifiée comme non récurrente.

Offre Sérénité – sur devis

Objectif : éviter que l'administratif ne revienne envahir le quotidien.

- gestion régulière de la boîte mail
- pré-comptabilité continue
- suivi des dossiers clients et relances administratives
- coordination administrative continue (comptable, URSSAF, organismes)
- maintien de l'ordre et des process dans le temps

8. Ton et style du site

Humain, rassurant, clair, professionnel, sans jargon, sans pression commerciale. On s'adresse au visiteur en « vous ».

9. Message central

« Je travaille déjà beaucoup. Ce qui me pèse, c'est l'administratif le soir et le week-end. Je veux quelqu'un de fiable pour prendre le relais. »