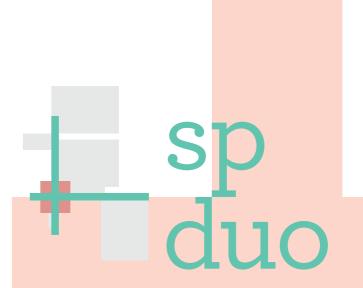
#### D'ACTEURS LOCAUX AU SERVICE **UNE ENTREPRISE LOCALE NOUS SOMMES**

principe d'échange de confiance, de respect et 2P DUO vous certifie un partenariat basé sur un apporter une solution la plus adéquate possible. à l'écoute de vos besoins et capable de vous partenaires expérimentés fiables dans la durée, Choisir SP DUO c'est la certitude d'avoir des extérieure est parfois la bonne solution. C'est pourquoi faire appel à une entreprise une incertitude sur l'avenir. une trop grosse lourdeur administrative, plein temps; pas assez de besoin horaire, q,empancyer nn collaborateur à Il n'est pas toujours possible pour vous

de confidentialité.

exidences protessionnelles. humaines et les mêmes Nous avons les mêmes valeurs avec chacun nos points iorts. Nous sommes deux associés



ou tortaitaire. Nos prestations sont facturées à l'heure travaillée

#### confidentialité.

et ces personnes sont liées par des clauses strictes de aux informations de votre entreprise ou collectivité sécrétaire et notre administrateur réseau ont accès quotidiennement sur des serveurs privés. Seule votre loutes les données sont sécurisées et sauvegardées vos espaces de travail tout en optimisant vos charges. Ainsi vous permettre également de ne pas surcharger d'allier qualité et performance. travail à nos collaborateurs, afin de leur permettre fournirons le matériel informatique et un espace de

Nons assurons un système de back-up. En effet, nous

#### d'absence de votre secrétaire.

DUO afin de prendre le relais en cas de maladie ou votre dossier sera accessible aux dirigeants de SP Cette personne vous sera entierement dediee mais effectuer vos taches administratives. présenter la personne qui conviendra le mieux pour analyser vos besoins avec soin afin de pouvoir vous qualifiés dans leur domaine et la société s'engage à Nos partenaires sont des professionnels

#### DE TRAVAILLER **NOTRE FAÇON**

## NOS COORDONNÉES

#### Sandrine MILHAROUX

Tel: 06 62 69 77 91 sandrine.milharoux@sp-duo.fr

administratif@sp-duo.fr

#### Philippe GARCIA

Tel: 06 99 00 91 67 philippe.garcia@sp-duo.fr

#### DE TRAVAILLER COLLECTIVITÉS **PUBLIQUES & ENTREPRISES** PRIVÉES NOS PRESTATIONS NOS COORDONNÉES

considérablement votre productivité.

disposition de manière très simple.

extremement contraignantes.

communes les personnels que nous mettons à votre

bent vous permettre de mutualiser avec d'autres

réactive, facile à mettre en place, une solution qui

C'est pourquoi nous vous proposons une solution

personnel absent sont malheureusement

d'activités ou de remplacement temporaire de

sont souvent à flux tendu et les possibilités de

recrutement pour des courtes périodes de hausses

Mesdames et Messieurs les élus et DGS vos services

**BUBLIQUES** 

COLLECTIVITÉS

vraiment sur l'essentiel et par consequent d'augmenter

de réaliser un formidable gain de temps, de vous focaliser

administratives est du temps que vous ne consacrez pas à

extensible. Chaque instant perdu à s'occuper de tâches

votre cœur de métier. Une aide administrative vous permettra

Patrons, chet d'entreprise, votre temps est précieux et n'est pas

**DKINEES** 

ENLEEPRISES

QUI SOMMES-NOUS?

NOTRE FACON

#### Siège social

6 allées de Lisotte 33121 CARCANS

#### Antenne siège social

65 route de bordeaux 33121 CARCANS

#### Nos Locaux

275 av du médoc 33320 EYSINES

# Nos prestations

#### AIDE ADMINISTRATIVE

COURRIE	Publiposta  Mailin  Mise sous pli  envoi posta	ng is/
Saisie courriers divers (avec ou sans mise en page)	TRAITEMENT	
Rapport	TEXTE	
Prise de note		
Photocopie		

TABLEURS	Création de tableaux de bord Tableaux croisés dynamique Analyse et recherche des données Création graphique
Planning Organigramme Gestion agenda	GESTION ENTREPRISE
Prise de rendez vous Organisation événements (salon, foire, réunion, repas d'entreprise.)	
SOUS TRAITANCE  Référencement site internet	Gestion : Flotte véhicules Flotte mobile Service interne Carte Carburan Service ménage Ouverture/résiliation compteur EDF/eau Aide à la préparation des dossiers de Subventior
CLASSEMENT	Classement dématérialise Archivage numérique
Ouverture courrier  Accueil et standard  Aide logiciel  Classement papier  Archivage papier  Prise de note lors de réunion	SUR SITE

### AIDE COMPTABLE

Suivi des stocks et de la trésorerie

Rapprochements bancaires \_\_\_\_

pour transmissions à votre cabinet
Facturation
Suivi des encaissements et recouvrement de créances
Pointage clients et fournisseurs
Achat matériel
Paiement Fournisseur
SERVICE PUBLIC  Accueillir, renseigner et orienter le
public Tenir des registres de l'état civil
Recensement
Urbanisme
Permis de construire  Déclaration préalable de travaux,
Mise en place de l'organisation matérielle des élections
Gestion de la réservation des salles de la commune
Marchés : mémoire technique pour appel d'offre,
AIDE RH
Entretien d'embauche
Entretien d'embauche  Pointage des absences
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant  Gestion et suivi visite médicale  Communication interne (affichage
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant  Gestion et suivi visite médicale  Communication interne (affichage obligatoire)
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant  Gestion et suivi visite médicale  Communication interne (affichage obligatoire)  Gestion formation salariés
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant  Gestion et suivi visite médicale  Communication interne (affichage obligatoire)  Gestion formation salariés  Saisie de notes de frais  AIDE
Entretien d'embauche  Pointage des absences  Rassemblement des pièces pour préparation de la paie  Commande tickets restaurant  Gestion et suivi visite médicale  Communication interne (affichage obligatoire)  Gestion formation salariés  Saisie de notes de frais  AIDE  COMMERCIALE

Elaboration de devis

Suivi logistique

\_ Tableau comparatif de devis