

*Libert'*  
ASSIST

ASSISTANTE  
INDÉPENDANTE

*A vos côtés,*

QUAND ÇA COMPTE VRAIMENT !

# LES AVANTAGES

*de Libert' Assist*

## **Collaboration pérenne**

Expertise immédiatement opérationnelle

Intégration rapide et efficace

Fonctionnement clair et structuré

## **Relais fiable et durable**

Missions ciblées

## **Intervention ponctuelle ou récurrente**

Remplacement temporaire

## **Partenaire stratégique**

Accompagnement administratif  
et commercial

## **Évolution selon votre rythme**

Aucun matériel à fournir

Facturation claire et maîtrisée

## **Sans embauche**

Outils collaboratifs

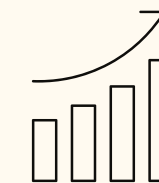
# MON EXPERTISE

*à votre service*



## **Structuration administrative**

Je gère et organise l'administratif afin qu'il soit suivi et à jour.

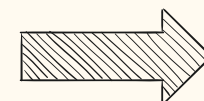


## **Gestion commerciale**

J'assure le suivi des dossiers clients, de la demande devis au règlement.

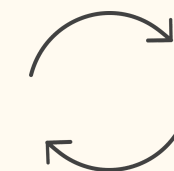
## **Relais opérationnel**

Je prends le relais sur vos priorités pour assurer la continuité au quotidien.



## **Souplesse d'intervention**

J'interviens quand c'est nécessaire, ponctuellement ou sur le long terme.



# MES FORFAITS

## PACK COMMERCIAL VIP

Pour les entreprises souhaitant déléguer massivement pour se recentrer sur la stratégie et le développement.

- TRAITEMENT DES COURRIERS ET E-MAILS
- ÉTABLISSEMENT DE DEVIS ET RELANCES CLIENTS
- FACTURATION ET GESTION DES AVOIRS
- PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS
- SAISIE DES NOTES DE FRAIS
- RECOUVREMENT CLIENTS
- GESTION DE CAISSE & RAPPROCHEMENTS BANCAIRES
- COORDINATION DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS
- TENUE ET SUIVI DE TABLEAUX DE BORD
- MONTAGE ET SUIVI DE DOSSIERS COMMERCIAUX

1 280 €

40H

## PACK COMMERCIAL +

Pour les entreprises en croissance ayant besoin d'un soutien administratif et commercial plus complet.

- TRAITEMENT DES COURRIERS ET E-MAILS
- ÉTABLISSEMENT DE DEVIS ET RELANCES CLIENTS
- FACTURATION ET GESTION DES AVOIRS
- PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS
- SAISIE DES NOTES DE FRAIS
- RECOUVREMENT CLIENTS
- GESTION DE CAISSE & RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

670 €

20H

## PACK ADMIN +

Pour les entreprises souhaitant déléguer leurs tâches administratives de base sans engagement lourd.

- TRAITEMENT DES COURRIERS ET E-MAILS
- ÉTABLISSEMENT DE DEVIS ET RELANCES CLIENTS
- FACTURATION ET GESTION DES AVOIRS
- PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

350 €

10H

Tous les prix sont indiqués en HT.  
A ce jour, la TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts (CGI)  
Les heures indiquées sont exprimées en forfait horaire mensuel "dans la limite de".  
Tarifs indiqués "à partir de". Toute heure supplémentaire sera facturée en sus.

# VOTRE PRESTATION

*sur mesure*

Pour répondre à des besoins spécifiques, ponctuels ou atypiques.

PARCE QUE CHAQUE ENTREPRISE EST DIFFÉRENTE, LA PRESTATION SUR MESURE PERMET DE RÉPONDRE À DES BESOINS SPÉCIFIQUES OU ÉVOLUTIFS, LORSQUE LES FORMULES STANDARDS NE COUVRENT PAS PLEINEMENT L'ENSEMBLE DES ATTENTES.

L'ACCOMPAGNEMENT EST ENTIÈREMENT PERSONNALISÉ. LES MISSIONS ET LE VOLUME HORAIRE SONT DÉFINIS ENSEMBLE, EN FONCTION DE VOTRE ORGANISATION ET DE VOS PRIORITÉS.

## MISSIONS A LA CARTE

TOUTES LES MISSIONS DES OFFRES DE LA PAGE PRÉCÉDENTE

ET PLUS ENCORE...

- GESTION DE PLANNING
- GESTION DE FLOTTE AUTOMOBILE
- ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
- FORMATION COLLABORATEURS

## FORFAIT HORAIRE A DEFINIR

PRIX SUR DEMANDE

# LE PROCESSUS

## PHASE 1

Appel découverte

Compréhension de vos besoins  
et objectifs.

## PHASE 2

Proposition  
commerciale

Envoi et validation  
du devis et des termes  
contractuels.

## PHASE 3

Mise en place

Echanges réguliers,  
temps d'adaptation,  
définition des outils de travail et  
des modes de collaboration,  
mise en place d'une relation de  
confiance.

## PHASE 4

Consolidation

Process intégrés,  
collaboration durable.



# POURQUOI ?

*collaborer avec moi*

Je m'appelle **Fanny** et j'évolue dans les **fonctions administratives et commerciales depuis près de 15 ans**. Mon expertise couvre un large périmètre : **organisation administrative, gestion commerciale, suivi opérationnel et accompagnement des chefs d'entreprise comme des équipes commerciales**.

Mon approche se distingue par une **organisation rigoureuse**, une **vision pragmatique** et une **forte capacité d'adaptation**, toujours alignée avec les **enjeux et les objectifs des entreprises** que j'accompagne.

Issue d'un **environnement entrepreneurial**, j'ai travaillé au sein de **structures variées** — PME, entreprises de services et secteurs spécialisés — ce qui me permet de **m'intégrer rapidement** et de proposer des **solutions efficaces et sur mesure**.

Mon objectif est clair : être un **relais fiable et durable** pour **structurer et faire évoluer vos processus administratifs et commerciaux, vous faire gagner du temps et alléger la charge interne**, au rythme de votre évolution.



*Parce que chaque* **COLLABORATION**

*est* **UNIQUE, discutons!**

*R* **éservez votre appel découverte** pour échanger sur votre organisation, vos besoins et vos priorités, afin de faire le point et d'identifier une solution adaptée.

Cet échange est sans engagement et constitue un premier pas vers **une collaboration qui a du sens.**

**PRENDRE RENDEZ-VOUS**



*Libert'*  
**ASSIST**

ASSISTANTE  
INDÉPENDANTE

 *F*anny Vouillon - Salon

 06 49 50 77 82

 [contact@libertassist.fr](mailto:contact@libertassist.fr)

 [www.libertassist.fr](http://www.libertassist.fr)