

# Organizen

OFFICE MANAGEMENT A LA CARTE

Laure DUFOURG  
19 rue Alexandre RIBOT  
35000 RENNES

06.63.60.19.20  
laure@organizen.fr

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

## TARIFS

Intervention récurrente	Intervention ponctuelle	Mission
45€ HT / heure	50€ HT / heure	Sur devis
16 heures par mois minimum	Sur rendez-vous	

## RÉFÉRENCES



# Organizen



DÉLÉGUER EN SÉRÉNITÉ

OFFICE MANAGER INDEPENDANTE



Administratif  
Communication  
Comptabilité  
Gestion  
Social  
Classement  
...



**LAURE DUFOURG**  
OFFICE MANAGER

Depuis 2010, je mets au service des TPE et PME mes compétences.

Je n'imagine pas mon métier autrement que dans l'action, sur le terrain, aux côtés des entrepreneurs.

J'apprécie de participer à l'évolution de ces entreprises et m'enrichis de ces collaborations.



### CONTACT

Laure DUFOURG  
06.63.60.19.20  
laure@organizen.fr

## LES DOMAINES D'INTERVENTION D'ORGANIZEN\*

L'Office manager, c'est le couteau suisse ou le mouton à 12 pattes des PME !  
Une personne autonome sur laquelle vous pouvez vous appuyer pour la gestion « courante » de votre entreprise.

Sa mission se situe entre celle d'un assistant de direction de haut niveau et celle d'un responsable administratif. Sa force est de **prendre en charge des activités variées**, avec une **autonomie d'action** et de **décision**, pour permettre au dirigeant de se concentrer sur son cœur de métier.

### ADMINISTRATIF

- ✓ Classement, archivage, rangement,
- ✓ Gestion et suivi du courrier (papier et numérique),
- ✓ Conception de modèle de document,
- ✓ Création, saisie et mise en page de documents,
- ✓ Gestion de base de données,
- ✓ Commande de fournitures,
- ✓ Numérisation et sauvegarde,
- ✓ Organisation de déplacement professionne,
- ✓ Recherche d'information et veille documentaire,
- ✓ ...

### COMMUNICATION

- ✓ Création et mise à jour de site internet,
- ✓ Rédaction web,
- ✓ Community management,
- ✓ Conception, rédaction et envoi d'emailing, newsletters, communiqué de presse,
- ✓ Organisation d'évènement,
- ✓ Conception d'outils de communication papier (affiche, flyer, kakemono, plaquette, carte de visite...)
- ✓ Conception de charte graphique,
- ✓ ...

### COMPTABILITE / GESTION

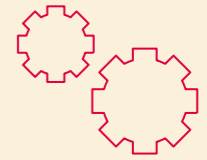
- ✓ Elaboration des devis et factures,
- ✓ Suivi des encaissements et relances clients,
- ✓ Liaison avec le cabinet comptable,
- ✓ Elaboration et suivi de tableaux de bord,
- ✓ ...

### SOCIAL / RH

- ✓ Liaison avec le gestionnaire de paie pour l'établissement des bulletins de salaire et obligations légales,
- ✓ Suivi des congés et absences,
- ✓ Suivi des tickets restaurant,
- ✓ Suivi des notes de frais et remboursements,
- ✓ Démarches pour les formations professionnelles,
- ✓ ...

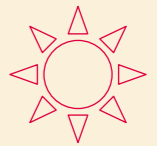
### BESOINS PONCTUELS

- ✓ Recherche de locaux,
- ✓ Organisation de déménagement,
- ✓ Démarches à l'étranger,
- ✓ ...



### FLEXIBILITE

Intervention selon les besoins de la structure : volume horaire, récurrent ou ponctuel, sur site et/ou à distance.



### SERENITE

Une relation de confiance et d'échange entre chefs d'entreprise.

Confidentialité.

Du temps libéré pour focaliser sur vos objectifs.



### SIMPLICITE

Pas d'embauche.

Pas d'investissement matériel.