

Patricia HAVEZ
Consultante
en efficience administrative

Plus de 25 ans en management de l'administration des ventes dans des structures PME m'ont permis d'explorer les relations en interne, mais aussi avec les clients et les fournisseurs : Mettre en place et adapter des procédures et des outils support de l'activité commerciale, Créer une image administrative de l'entreprise, Assurer les Services Généraux attachés à la vie des locaux et de l'activité.

Visitez notre site web :
ladministrerie.fr



L'Administrerie
Process sur mesure pour l'administration des entreprises

Tél. 06 86 43 38 41
patriciahavez@sfr.fr
www.linkedin.com/in/patricia-havez



L'Administrerie
Process sur mesure pour l'administration des entreprises

**Mise en place de process
sur mesure pour l'administration
des entreprises : administration
des ventes, appels d'offres,
services généraux**



UNE COLLABORATRICE QUI VOUS SIMPLIFIE LA VIE !



Vos flux administratifs et logistiques

Définir un cadre positif pour l'organisation de vos actions et échanges avec vos clients et fournisseurs, afin d'alléger votre charge administrative. Selon vos besoins et à votre image, des process qui s'enchaînent, vous demandant le moins d'énergie possible et vous permettant de vous sécuriser au fil des étapes de votre business, de la prospection au paiement des factures.

Mettre en place des outils d'analyse affaire par affaire et/ou des tableaux de bord pertinents sur l'activité globale, qui vous donnent une vue au quotidien sur la rentabilité de vos contrats et orientent vos recherches d'amélioration.

Concevoir un système de classement de vos données qui reflète votre rigueur de gestion.



Votre positionnement sur les marchés publics

Mettre en place votre veille sur les publications.

Accompagner vos procédures en sous-traitance ou en Groupement Momentané d'Entreprises.

Modéliser vos dossiers de réponses (constitution du Document Unique de Marché Européen ou du dossier de candidature, Rédiger un Mémoire Technique de base).

Accompagner vos réponses dématérialisées (Signature électronique, gestion de votre profil candidat sur les plateformes, constitution des « enveloppes »).

Structurer le traitement de la facture électronique sur Chorus.



Vos services généraux

Gérer vos contrats de location (véhicule/téléphone/copieur).

Trouver et valider de nouveaux partenaires.

Trouver / aménager des locaux.

Gérer votre contrat d'entretien de locaux.

Pour cela, je vous aide à établir le cahier des charges des prestations et lancer les appels d'offres, et à vérifier l'adéquation des réponses.

