



*Le Club 2 Rives c'est également un réseau de  
10 assistantes pouvant mettre à profit leurs  
solides expériences pour vous aider dans votre  
quotidien d'entrepreneur*



Joëlle  
BERTRAND



En activité depuis novembre 2017

**Statut :**

Gérante de la EIRL BUREAU SERVICES (Régime TVA 20%)

**Prestations proposées :**

**Assistanat commercial :**

- Devis / facturation / propositions commerciales
- Administration des ventes dans sa globalité
- SAV
- Suivi des règlements clients/fournisseurs
- Mise à jour de bases de données
- Statistiques
- Relance règlements

**Assistanat de direction :**

- Organisation de déplacements
- Traitement des correspondances
- Organisation d'événements internes/externes à l'entreprise
- Organisation et animation de réunions
- Gestion administrative des contrats du personnel

**Assistanat administratif :**

- Support comptable : préparation des documents / transmission / analyse
- Création et suivi de tableaux de bord de suivi de trésorerie
- Réalisation de prévisionnels
- Rédaction de supports de communication / de réunion
- Animation et mise à jour de sites web
- Création, utilisation et mise à jour d'outils de pilotage d'entreprise
- Adaptabilité à tous les logiciels standards et spécifiques de tous types de professions
- Organisation de la gestion administrative dans sa globalité
- Relations avec toutes les institutions URSSAF / Impôts / Médecine du travail / OPCO etc...
- Traitement de dossiers / courriers / mails / projets
- Organisation d'agendas / planification

- Compte rendu de réunions
- Prise de RDV
- Accueil téléphonique et physique

Tél : 07 89 92 64 87

[contact@bureauservices.net](mailto:contact@bureauservices.net)

[www.bureauservices.net](http://www.bureauservices.net)

### Assistanat RH :

- Relation avec le pôle social
- Rassembler et transmettre les documents
- Utilisation de logiciels spécifiques à la gestion RH
- Mise en place et participation à des Prestations de Conseils en Ressources Humaines
- Intégration d'apprentis / réalisation de toutes les formalités d'embauche / calcul des coûts
- Suivi des obligations : DUERP, visites médicales, formation obligatoires etc...

### Pour quels types de clients ?

Tous types de clients professionnels

Secteurs d'activités connus : divers artisans – commerçants, centres de formation, exploitation forestière, brasseur, château viticole (hors déclaration douanes), associations, architecte/maîtrise d'œuvre, start up, restaurant

Liste non exhaustive : n'hésitez pas à me consulter

Conditions de travail : présentiel ou distanciel



# Bernadette BOMBARDIER

Assistance  
Secrétariat Gestion  
Sud Gironde **ASG<sup>2</sup>**

En activité depuis 2016

## Statut :

Entrepreneure salariée associée au sein de la CAE COOP' ALPHA

**Prestations proposées :** Savoir s'adapter à votre entreprise et être force de proposition

## Générales :

- Secrétariat courant
- Devis/facturation
- Suivi fournisseurs
- Formation gérant
- Urssaf

## Expertise BTP :

- Soutien à la réponse aux appels d'offres
- Montage et suivi des qualifications métiers (RGE, Qualit'Enr, Qualibat etc.)
- Montage des dossiers Ma Prime Rénov (Anah) et CEE pour les clients

## Expertise Formation :

- Certification assistance administrative d'un organisme de formation (certification Qualiopi, dossiers financement Pôle Emploi/Région/Agefiph, suivi administratif, etc...)

## Expertise Association :

- Gestion courante
- Agrément Service Civique
- Suivi SYLAé

## Pour quels types de clients ?

Plombier-chauffagiste, énergies renouvelables (PAC, climatisation, panneaux photovoltaïques, poêles à granulés), agriculteurs, formateurs, organisme de formation, associations.

Conditions de travail : présentiel ou distanciel

Tél : 06 14 35 49 21

a-sg2@sfr.fr

[linkedin.com/in/bernadette-bombardier](https://www.linkedin.com/in/bernadette-bombardier)



# Sandrine de LAPRADE



En activité depuis 2023 après 17 ans en tant que  
salariée

## Statut :

Gérante de SDL

## Prestations proposées :

### Administratif :

- Planification des rendez-vous et gestion des emails
- Relation clients (appels, SAV)
- Gestion et suivi de devis, facturation
- Relecture ou rédaction de courriers/contrats
- Traitement des notes de frais
- Mise à jour de bases de données
- Communication et animation des réseaux sociaux

### Organisation :

- Planification de réunions et de séminaires
- Organisation d'événements professionnels (colloques, séminaires)
- Préparation de voyages, vols, hôtels et activités sur place
- Réservation de transferts taxi/gare/aéroport
- Organisation de circuits œnotourisme (Graves et Sauternais)

### Assistanat personnel :

- Gestion des documents : passeports, visas, transports, cartes de fidélité...
- Recherche et réservation de restaurants, spectacles, spas, concerts...
- Réservation d'hébergement, villas et/ou avion privé
- Réservation de services de type baby-sitting, Chef cuisinier...

### Conciergerie :

- Mise en location (Airbnb, Superhost)
- Gestion des réservations
- Gestion de l'arrivée et du départ
- Coordination du ménage et vérification de l'état général du bien
- Préparation de votre résidence secondaire avant votre arrivée (mise en chauffe, pressing, ménage...)

## Pour quels types de clients ?

Professionnels (TPE/PME), particuliers, entrepreneurs, professions libérales, chefs d'entreprises, hauts-dirigeants, family office, UNHW, VIP, associations et administrations.

Tél : 06 88 28 21 75

[sandrine@sandrine-de-laprade.com](mailto:sandrine@sandrine-de-laprade.com)

[www.sandrine-de-laprade.com](http://www.sandrine-de-laprade.com)

[linkedin.com/in/sandrine-de-laprade-vassort](https://www.linkedin.com/in/sandrine-de-laprade-vassort)



# Marie Pierre HERVY



En activité depuis février 2021

## Statut :

Co-gérante SARL PASCAL HERVY - MPH ADMIN

## Prestations proposées :

- Gestion commerciale, assistantat et secrétariat,
- Logistique, planification,
- Administration des vente export, commerce international
- Ingénierie internationale

Tél : 06 14 63 38 42

mphervy@gmail.com

## Pour quels types de clients ?

Tous types de clients professionnels : quel que soit le métier, mon objectif est de vous soutenir activement afin de vous libérer du temps.

- Domaines viticoles, négoce (j'ai plus de 20 ans d'expérience dans le domaine viti-vinicole bordelais)
- Organismes de formation (spécialisée OF bancassurance)
- TPE-PME, commerçants, artisans etc...



# Sarah JARSALLÉ



En activité depuis 2016

## Statut :

Présidente de MES PETITS PAPIERS (SASU)

## Prestations proposées :

### Gestion RH :

- Onboarding & offboarding (salariés, alternants, stagiaires)
- Administration du personnel
- Suivi et monitoring des tableaux de suivi RH
- Création et mise en place de procédures internes
- Recrutement (sourcing, pré-qualification, entretien, prise de référence, mise à jour des tableaux de suivi)

### Gestion pré comptable :

- Préparation de la TVA & aide à la clôture des comptes annuels
- Gestion des virements & prélèvements / suivi de la trésorerie
- Saisie de données et analyse data (cost killing)

### Gestion administrative :

- Démarches administratives auprès des différents organismes
- Assistanat de direction
- Classement et archivage (papier / digital)

### Gestion des services généraux :

- Négociation et gestion des contrats de prestataires
- Mise en place d'outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux
- Paiement du loyer / charges et lien avec les organismes dédiés
- Suivi d'emménagement, déménagement, organisation d'événements sur site

## Pour quels types de clients ?

Offre entreprises : entrepreneur, profession libérale, micro-entrepreneur, TPE/PME etc. quel que soit votre secteur d'activité.

Offre particuliers

Tél : 06 28 56 76 09

sarah.jarsalle@gmail.com

<https://www.mespetspapiers.co/>

Instagram : sarah\_mespetitspapiers



# Morgane LABEYRIE-RUMEAU



En activité depuis 2021 après 11 ans en tant que  
salariée

## Statut :

Entrepreneuse et gérante de la société ML Assistante  
Administrative indépendante

## Prestations proposées :

### Gestion administrative :

- Gestion administrative courante de l'entreprise
- Assistanat de direction
- Classement et archivage
- Facturation

*Spécialité : organisation d'évènements tels que : Congrès,  
séminaires, salons professionnels.*

### Gestion comptable :

- Préparation des documents comptable pour un bilan, TVA, réunion
- Suivi des relances clients
- Règlements des fournisseurs

### Gestion commerciale :

- Gestion des commandes clients
- Suivi SAV

## Pour quels types de clients ?

Professionnels (PME, TPE), responsables d'entreprises,  
particuliers, associations.

Mes clients à ce jour sont variés : BTP, maître d'œuvre,  
architecte, nettoyage industriel, constructeur de maison  
individuelle, infirmiers, entreprise d'investissement immobiliers  
et gestion locative

Tél : 07 88 36 66 35

[ml.assistante33@gmail.com](mailto:ml.assistante33@gmail.com)

[linkedin.com/in/morgane-labeyrie-  
rumeau](https://www.linkedin.com/in/morgane-labeyrie-rumeau)

[www.malt.fr/profile/morganelabeyrie](https://www.malt.fr/profile/morganelabeyrie)



# Lucie NISSOU



En activité depuis 2022 après 16 ans de salariat

## Statut :

Gérante de la SARL Lu&Cie

## Prestations proposées :

### Gestion comptable :

- Rapprochement bancaire
- Préparation des éléments comptables pour TVA
- Aide à la préparation du bilan
- Facturation
- Règlements fournisseurs
- Relance client
- Gestion de l'analytique

### Gestion RH :

- Rassemblement et transmission des éléments de paie
- Gestion des congés payés (CIBTP)
- Rédaction des notes de services
- Rédaction des contrats de travail
- Déclaration préalable à l'embauche
- Lien avec la médecine du travail

### Gestion administrative :

- Assistanat de Direction
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion des mails
- Rédaction de courriers

## Pour quels types de clients ?

Toute typologie (TPE/ PME/Associations)  
10 ans d'expérience dans le monde du BTP

Tél : 06 87 12 91 02

nissou.lucie@gmail.com

[linkedin.com/in/lucie-nissou](https://www.linkedin.com/in/lucie-nissou)



# Gwladys PREVOT



En activité depuis 2010

### Statut :

Gérante de la SARL GLADE Expertises

### Prestations proposées :

#### Gestion RH :

- Bulletin de salaire
- DPAE
- Gestion visite médicale
- Administration du personnel
- Relation avec le pôle social

#### Gestion pré comptable :

- Déclaration de TVA
- Transmission données et factures aux comptables
- Pointage Grand Livre
- Suivi de trésorerie
- Relation avec le pôle comptable

#### Gestion commerciale :

- Devis / Factures
- Suivi des règlements fournisseurs, clients et relances
- Dossier de sous-traitance et suivi
- Dossier d'appels d'offre

#### Gestion administrative :

- Assistanat de direction
- Gestion mail et courrier
- Classement / archivage
- Gestion de bail de location

LISTE NON EHAUSTIVE

### Pour quels types de clients ?

Tout type de professionnels (traiteur, restaurant, mécanicien, commerce, artisan, loueur, négoce...)

Je suis là pour gérer votre administratif afin que vous, chef d'entreprise, vous puissiez vous concentrer sur votre cœur de métier.

Tél : 06 66 27 74 90

[g.prevot@glade-expertises.fr](mailto:g.prevot@glade-expertises.fr)

[www.glade-expertises.fr](http://www.glade-expertises.fr)



**Elodie  
RENIÉ**



**En activité depuis octobre 2020. Plus de 14 années  
d'expérience comme Assistante de Direction**

**Statut :**

Dirigeante de Easi Admin. Lieu : Landiras

**Prestations proposées : Polyvalence et flexibilité, je réponds  
en fonction des besoins.**

**Assistance administrative et gestion :**

- Saisie et mise en forme documentaire
- Devis, facturation
- Suivi des paiements et relances clients,
- Gestion mail et agenda
- Préparation comptable (achats, ventes, banque) pour les cabinets comptables des clients
- Démarche auprès des tiers (clients, fournisseurs, banque assureurs, organismes publics...)
- Gestion des commandes et paiements fournisseurs
- Suivi tableaux de bord
- Préparation paie
- Organisation générale
- Organisation déplacements et gestion des réservations

**Compétences spécifiques :**

- Relecture et correction (certificat Voltaire niveau Expert)
- Suivi formation pour des organismes de formations
- Montage dossiers et suivi QUALIBAT, RGE, primes CEE
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion de projets
- Audit interne

**Pour quels types de clients ?**

Professionnels (artisans, TPE, PME) et associations. Je travaille aujourd'hui avec une multitude d'activités : bâtiment (maçon, tailleur de pierre, charpentier, menuisier), vétérinaire, château viticole, éditeur logiciel, SCI, décorateur/graphiste, formateurs indépendants, consultante qualité médico-sociale, agence immobilière.

**Tél : 06 63 48 20 11**

**[elodie.renie@easiadmin.fr](mailto:elodie.renie@easiadmin.fr)**

**<https://www.facebook.com/easiadmin.fr>**

**[linkedin.com/in/elodiereniegargot](https://www.linkedin.com/in/elodiereniegargot)**



# Sophie VIGORIE



En activité depuis 2023 après 20 ans en tant que  
salariée

## Statut :

Dirigeante SV Conseil

## Prestations proposées :

### Gestion des RH :

- Recrutement,
- Elaboration des offres et des contrats de travail
- Gestion convention de stage/relations écoles
- Mise en conformité légale pour TPE
- Supervision de la paie
- Gestion congés/absences
- Création et rédaction de notes internes
- Création baromètre QVT / questionnaire étonnement

### Gestion de l'administratif et des documents comptables et financiers :

- Factures clients
- Paiement factures
- Relances
- Rapprochements bancaires
- Notes de frais / TVA

### Handicap :

- Aide au maintien dans l'emploi,
- Accompagnement dans les démarches de statut handicap (RQTH, Pension d'invalidité)
- Bilan professionnel / Appui à la reconversion

### Conseil et accompagnement de la Direction :

- Conseil sur stratégie RH
- Conseil sur optimisation du process de gestion de notes de frais / TVA / rapprochements bancaires

## Pour quels types de clients ?

Tous types de clients : Professionnels (Grands groupe, PME, TPE, Indépendants)

Tél : 06 88 91 90 33

vigoriesophie@yahoo.fr