

# Optimisez vos ressources en toute flexibilité pour vous recentrer sur vos activités



Grâce à la délégation administrative, comptable et sociale, gagnez en efficacité pour :

- ▶ Vous libérer des contraintes administratives
- ▶ Vous recentrer sur votre cœur de métier
- ▶ Faire face rapidement à une absence temporaire de votre personnel comptable ou administratif
- ▶ Vous appuyer sur un professionnel formé, autonome et opérationnel immédiatement



#### Expérimenté

Une connaissance pointue de votre secteur et une capacité à mobiliser les ressources nécessaires à vos projets.

#### Pluridisciplinarité

Des compétences transversales : expertise comptable et sociale, audit, fiscalité, juridique et conseils.

#### Réactivité

Prise en compte de votre demande sous 24h.

#### Proximité

Délégation d'un collaborateur BDO qui vient travailler dans vos locaux.

“

**Les tâches administratives, un véritable casse-tête !**

*Je croulais sous les tâches administratives ce qui m'empêchait de me concentrer sur mon vrai métier, un véritable casse-tête !  
Résultat, j'accumulais des retards de paiement avec des conséquences sur le niveau de ma trésorerie. En externalisant toutes ces tâches, j'ai pu me dégager du temps et me recentrer sur mes clients, le développement de mon activité et avoir une trésorerie plus sereine !*

*Thierry L  
Opticien Gérant*

”

## Votre collaborateur BDO intègre vos bureaux pour vous accompagner dans la réalisation de vos tâches comptables, sociales et administratives.

### Délégation administrative et comptable

---

- ▶ Réalisation de devis et factures
- ▶ Suivi des paiements, facturation et relance clients
- ▶ Administration des courriers courants
- ▶ Tenue comptable
- ▶ Assistance aux paiements
- ▶ Établissement des déclarations de TVA
- ▶ Établissement des déclarations fiscales
- ▶ Mise en place d'échéanciers et prévisions fiscales

### Délégation sociale

---

- ▶ Etablissement des contrats de travail, des bulletins de salaire et des déclarations (MSA, Pôle emploi, retraite, ...), la DADS de fin d'exercice
- ▶ Gestion administrative du personnel (Entrée - sortie, maladie...)

### Missions de conseil – Support direction financière

---

- ▶ Pilotage des travaux comptables et financiers (budgets prévisionnels, arrêté de comptes, déclarations, plan d'investissement...)
- ▶ Gestion des domaines juridiques et fiscaux
- ▶ Optimisation de l'organisation administrative
- ▶ Relations bancaires dans le cadre du financement de l'entreprise
- ▶ Gestion de trésorerie