

La Lettre de Corinne & Isabelle

Corinne Lainé « CL Office-Manager »

Isabelle Deville « Votre Assistante Personnelle »

Deux collaboratrices indépendantes spécialistes du télétravail

**Positivisme
et
courage**

Tous les jours les médias nous le disent sur tous les tons : c'est la crise, rien ne va plus ... C'est vrai, le monde bouge, le monde change ... et la période est difficile. Mais n'est-ce pas justement le moment de modifier nos comportements et de trouver de nouvelles pistes ? Le pessimisme ambiant n'est guère encourageant pour les créateurs d'entreprises. Et alors ? Devons-nous pour autant baisser les bras ? Devons-nous tout arrêter ? N'est-ce pas le moment au contraire de profiter de cette prise (« crise » !) de conscience pour mettre en place de nouveaux schémas, de nouvelles façons de vivre et de travailler ?

Au travers de cette LETTRE, nous souhaitons communiquer sur nos métiers, vous faire part de nos retours d'expérience et vous montrer comment et pourquoi ces nouveaux métiers, dans le cadre du télétravail, peuvent apporter des réponses et s'inscrire dans une logique de développement durable qui nous tient tout particulièrement à cœur.

« **CL Office-Manager** » et « **Votre Assistante Personnelle** » fonctionnent déjà dans le cadre du télétravail. Et ça marche !

Pour bien situer le télétravail, en voici une définition :

Le télétravail consiste à travailler à distance du donneur d'ordre, avec les outils informatiques et de télécommunication, comme si le travail était réalisé dans les locaux du donneur d'ordre.

Pour illustrer nos dires, nous vous ferons part régulièrement de nos retours d'expérience.

FORMATION

Télétravail ou comment créer son activité de télétravail.

Suite aux nombreuses demandes, une journée d'information et de formation est organisée le

mercredi 7 Janvier 2009

Participation : 80 Euros

Information et inscription

corinne.laine@office-manager.fr

ideville@votreassistanteperso.com

CL OFFICE-MANAGER

« La collaboratrice on line des dirigeants d'entreprise »

CL OFFICE-MANAGER, c'est avant tout un projet personnel qui a germé dans mon esprit en 2006 et qui s'est concrétisé au début de l'année 2008, avec une installation en profession libérale.

Office-Manager c'est mon cœur de métier, cela consiste à assister les dirigeants d'entreprises dans leur activité, en somme la collaboratrice directe du PDG. Travailler à distance avec les dirigeants d'entreprise est monnaie courante dans les grands groupes et c'est la raison pour laquelle j'ai décidé de mettre à profit mon expérience des TIC et mon expérience grands groupes aux services des petites et moyennes entreprises, en créant ma propre société de télétravail.

Aujourd'hui mon activité prend son essor et compte à son actif quelques clients locaux, régionaux et nationaux. Le parcours est semé d'embûches et riche en rebondissements, mais je suis très fière aujourd'hui d'avoir créé « **mon propre emploi** ». Mes clients sont satisfaits et sont ma meilleure publicité. Je fais partie de ces **Nouveaux Bienheureux** car lier la qualité de vie à la qualité de travail est, croyez-moi, une « expérience extraordinaire » !

Corinne LAINÉ

Nos clients et le télétravail

Dans un monde en pleine mutation, le télétravail est plus que jamais une évidence, une nécessité, une liberté. C'est une condition et une solution économique incontournable pour un chef d'entreprise.

Roger Segura (66)
www.sudformatech.fr



Encourager le télétravail : le rapport d'Eric Besson, France Numérique 2012 présenté le 20 octobre 2008.

Ce rapport comporte un volet consacré au télétravail. L'économie de l'internet fait émerger de nouveaux modes d'organisation du travail. Porté par les technologies de l'information, le **télétravail devrait être l'un des phénomènes majeurs de ce début de siècle.**

Action n° 115 : mieux faire connaître les avantages du télétravail et du télé-salariat.

Action n° 116 : Accroître la lisibilité des offres de télétravail.

Action n° 117 : lancer une action nationale sur le télétravail associant les principaux acteurs concernés par les divers sujets à traiter en cohérence.

Pour en savoir plus :
<http://francenumerique2012.fr>



Tel 04.68.37.85.25 – 06.59.85.23.96
ideville@votreassistanteperso.com
www.votreassistanteperso.com

Votre Assistante Personnelle (VAP)

Assistante de Direction Libérale

Des expériences riches et variées en qualité d'assistante de cadres dirigeants et de chefs d'entreprise au sein d'un grand groupe, de PME-PMI et de cabinets libéraux, m'ont amenée à penser **qu'une autre forme d'organisation du travail était possible.** Finalement, quelle que soit la taille de la structure, certaines problématiques sont identiques : beaucoup de temps perdu à mettre en place des organisations complexes quand il aurait suffi d'externaliser et donc de déléguer certaines fonctions à des « spécialistes ».

L'externalisation aujourd'hui tout le monde en parle et dans certains secteurs d'activités, qui dit « externalisation » dit aussi « télétravail ».

Grâce aux NTIC (*), cette nouvelle forme de travail est aujourd'hui tout à fait adaptée au métier d'assistante de direction, il suffit d'un peu d'organisation, d'une bonne dose de communication et d'établir un véritable partenariat avec nos clients.

Eco-responsable depuis de nombreuses années (on ne parlait alors pas de développement durable) je suis particulièrement heureuse que cette notion fasse partie intégrante de mon activité quotidienne, notamment grâce au télétravail.

Aujourd'hui, avec la création de mon entreprise, je retrouve le plaisir de travailler, de communiquer, d'aller vers les autres. C'est un véritable challenge et cette expérience de « vie », je la souhaite à tous !

Isabelle DEVILLE

(*) Nouvelles technologies de l'information et de la communication

La véritable indépendance consiste à dépendre de qui on veut.

(Frédéric Dard)

Retour d'expérience

Une gestion administrative pour un jeune viticulteur bio

Comment faire lorsque l'on doit travailler la vigne, vinifier sa production, la préparer à la vente, la commercialiser, participer à des salons, s'occuper des achats généraux ... et en plus de tout cela, gérer l'administratif et rester en contact avec son expert comptable ! Et inutile de créer un poste, même à mi-temps, quelques heures par mois suffisent ...

La solution : externaliser sa gestion administrative et la confier à une assistante indépendante.

Comment nous sommes-nous organisés ?

- 2 heures sur site 2 fois par mois
- 4 heures par mois environ en télétravail

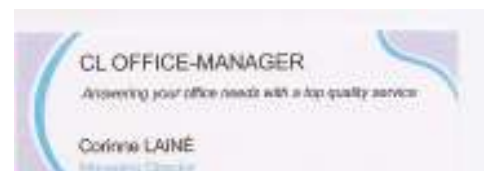
Les travaux pris en charge par l'assistante indépendante :

- Classement et pointage des documents comptables et de la banque.
- Rédaction des courriers administratifs.
- Relation avec les diverses administrations.
- Elaboration et suivi de tableaux de bord (facturation mensuelle, encaissements clients ...).
- Suivi et rappel des échéances sociales, fiscales etc.
- Organisation administrative
- Interface avec l'expert comptable.

La collaboration avec Isabelle m'a changé la vie : la gestion et les relations avec les différentes administrations étaient un véritable cauchemar pour moi. L'essentiel de mon temps de travail est maintenant consacré à mon métier. Une assistante indépendante c'est comme le vin nature : quand on y a goûté on ne peut plus s'en passer !

Stéphane MORIN (66)

- www.maslamon.com



Tel 04.68.34.76.44 – 06.86.40.36.04
corinne.laine@office-manager.fr
www.office-manager.fr