



Candy
VICENTE

Bienvenue

Oh la la, ça y est !

Tu viens de franchir le pas décisif en signant notre collaboration pour piloter ensemble les manettes de ton business. Un immense merci pour cette opportunité de collaborer. 🚀

Je suis profondément touchée par la confiance que tu places en moi. C'est une responsabilité que j'embrasse avec enthousiasme et détermination. Ta réussite est désormais ma mission, et je suis ici pour transformer chaque défi en victoire.

Rencontres-tu un obstacle ? Te sens-tu submergé par une situation imprévue ?

Ne garde pas ça pour toi ! Fais-moi signe, et je revêtirai ma cape de super-héros pour voler à ton secours.

🧐 Les urgences, chez moi, sont traitées en un clin d'œil, généralement dans les 24 heures suivant ton signal (voire moins).

Mais sache que répondre à tes besoins est toujours un réel plaisir pour moi. Alors, n'hésite jamais à pousser la porte.

En attendant notre prochaine rencontre, je te souhaite une exploration de nos services aussi enthousiasmante qu'aisée.

J'ai hâte de voir où cette aventure nous mènera et de célébrer ensemble chacun de tes succès.

Merci encore pour ta confiance. Prépare toi, de grands moments nous attendent. ✨



Candy VICENTE

Qui suis je

Candy VICENTE, à votre service !

Avec 25 ans d'expérience en tant qu'Office Manager, je mets mon expertise au service des professionnels du bâtiment et de la formation. Dès l'âge de 19 ans, l'esprit d'entreprise coulait dans mes veines, guidant les dirigeants d'entreprise vers le succès.

Après avoir contribué à l'ascension d'une PME du bâtiment pendant plus de 20 ans, j'ai pris un virage passionnant vers la formation, en ouvrant mon propre centre dédié à la création d'entreprise.

Cinq années enrichissantes m'ont révélé une vérité : les entrepreneurs ont davantage besoin d'accompagnement dans le pilotage de leur entreprise que de formation en tant que telle. C'est ainsi qu'en 2021, La SAS Le Temps d'1 Service Pro est né, fruit de cette précieuse réalisation.

Je me suis engagée à alléger le fardeau des entreprises submergées par les tâches administratives et financières, ainsi que la pré-comptabilité.

Ma mission ? Vous libérer de ces contraintes chronophages pour vous permettre de vous consacrer à ce que vous faites de mieux : innover et développer votre activité.

Que vous soyez artisan, commerçant, exerçant une profession libérale, une association, ou que vous dirigiez une TPE ou PME, je suis là pour vous épauler au quotidien dans la gestion de votre entreprise. Ensemble, transformons vos défis en opportunités et faisons de votre passion un succès retentissant. Faisons de votre temps, une ressource précieuse.

Rejoignez-moi dans cette aventure et redécouvrez le plaisir de vous concentrer sur votre cœur de métier, pendant que je prends soin du reste.

Candy VICENTE - Dynamiser votre quotidien professionnel, c'est ma passion !



On y va

MES VALEURS

Ces valeurs, combinées à un solide savoir être et savoir-faire et un engagement envers l'excellence, qui sont indispensables au rouage du succès de toute organisation



POLYVALENCE

Maîtrise de l'art de la polyvalence avec une gestion sans faille de diverses missions, depuis les indispensables tâches administratives jusqu'aux projets uniques en leur genre. Transformez chaque défi en opportunité, assurant une adaptabilité et une réactivité à toute épreuve. Plongez dans un univers où chaque besoin de votre entreprise devient une priorité maîtrisée avec brio

Proactivité

Anticiper les besoins de l'entreprise et prendre des initiatives pour résoudre les problèmes avant qu'ils ne deviennent critiques. Je contribue significativement à l'amélioration continue des processus et à l'efficacité globale de l'organisation.

Communication

Une communication claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, est cruciale. Cela inclut la capacité d'écouter activement et de transmettre les informations de manière à ce que tous les membres de l'équipe soient sur la même longueur d'onde. Une bonne communication contribue à renforcer la cohésion d'équipe et à maintenir un environnement de travail positif.

Discrétion et fiabilité

La gestion confidentielle des informations sensibles de l'entreprise est une responsabilité majeure. La discrétion et la fiabilité sont donc essentielles pour gagner et maintenir la confiance des dirigeants et des collègues. Je suis digne de confiance et suis un pilier sur lequel l'entreprise peut s'appuyer pour sa stabilité et sa croissance.

**MES
ATOUPS**



Organisation impeccable

Compétences interpersonnelles



Gestion du temps et des priorités

Adaptabilité et résolution de problèmes



Explorez comment je vais contribuer à votre succès.

Mes prestations

ADMINISTRATIF



- Audit administratif (cartographie et process)
- Démarches diverses
- Création et suivi de tableau de bord
- Restructuration et réorganisation administrative
- Dématérialisation
- Classement et archivage physique et numérique
- Saisie de comptes-rendus, rapports, notes...
- Saisie et mise en page de documents
- Liste non exhaustive

PRÉ-COMPTABILITÉ



- Suivi de la trésorerie
- Élaboration et suivi de tableaux de bord
- Classement des flux comptables
- Relations avec les Tiers, Expert Comptable
- Mise en place et suivi d'échéancier
- Suivi et règlement des factures
- Suivi et saisie des notes de frais
- Rapprochement bancaire et suivi e
- Liste non exhaustive

Explorez comment je vais contribuer à votre succès.

Mes prestations

COMMERCIAL



- Suivi des tiers, fournisseurs, clients
- Gestion de la facturation
- Gestion des flux commerciaux
- Gestion des impayés
- Gestion des contrats de sous-traitance
- Gestion des stocks
- Saisie des commandes
- Reporting
- Mise en place de campagne mailing
- Liste non exhaustive

Demandes spécifiques

*Pour toutes vos besoin consultez moi,
j'ai toujours la solution*

Explorez comment je vais contribuer à votre succès.

Mes prestations

Bâtiment



- Suivi des tiers, fournisseurs, clients
- Gestion de la facturation
- Appel d'offre
- Gestion des contrats de sous-traitance
- Gestion des stocks, Logistique et approvisionnement
- Saisie des commandes
- Coordination de projet
- Gestion administrative
- Liste non exhaustive

Formation



- Gestion NDA
- Gestion des sessions
- Gestion des dossiers stagiaires
- Accompagnement QUALIOPPI
- Gestion des prises en demande de financement
- Gestion des plate forme
- Liste non exhaustive

TAUX HORAIRE à partir de 40 € HT

Les tarifs indiqués sont à titre indicatif, tout dépend le type et la complexité de la mission ainsi que la charge de travail à traiter.

3 H
par mois

Découvrez comment simplifier votre quotidien en nous confiant la gestion de votre pré-comptabilité

Un besoin ponctuel ou récurrent

120 € HT

6 H
par mois

1 journée ou 2 demis journée par mois

Déleguez vos tâches chronophages et/ou complexes.

Un début de collaboration serein

240 € HT

12 H
par mois

4 demi-journées ou 2 journées.

Pré comptabilité, Pilotage d'entreprise

Collaboration Sereine

480 € HT

+ de 13 H
sur devis

Selon votre besoin j'établis un devis après Audit

Collaboration pilotage d'entreprise, besoin ponctuel, remplacement, accroissement, bilan

120 € HT

3 h par mois

Début de collaboration ou besoin ponctuel

Optimisez votre gestion financière avec mon offre sur mesure en pré-comptabilité. Profitez d'une flexibilité sans précédent et de mon expertise dédiée, conçue pour simplifier vos processus comptables et vous offrir une tranquillité d'esprit inégalée

Exemple de besoins :

- *Gestion de tableaux de bord*
- *Pré Comptabilité*
- *Gestion des notes de frais*
- *Liste non exhaustive*

Exemple de situation :

- *Accroissement d'activité*
- *Remplacement*
- *Période de Bilan*
- *Besoin ponctuel*

Transformer votre gestion financière en un levier de performance et de rentabilité. Libérez-vous des contraintes pré-comptables pour rediriger votre énergie vers l'expansion de votre entreprise

240 € HT

6 h par mois

Début de collaboration serein

Découvrez la clé d'une organisation sans faille avec notre offre exclusive de 8 heures de gestion administrative, spécialement conçue pour répondre aux besoins uniques des PME. Simplifiez votre quotidien et maximisez votre efficacité dès maintenant

Exemple de besoins :

- *Gestion de tableaux de bord*
- *Démarches*
- *Relation avec les tiers*
- *Pré Comptabilité*
- *Gestion des notes de frais*
- *Liste non exhaustive*

Exemple de situation :

- *Activité en progression*
- *Recrutement*
- *Charge mentale*
- *Période de Bilan*
- *Besoin ponctuel*

Exemple d'Atouts

- *Retrouver Organisation et sérénité*
- *Pouvoir se consacrer totalement à la zone de génie*
- *Trouver un bras droit qui peut comprendre les besoins*

Embrassez l'opportunité de métamorphoser votre gestion financière, transformant ainsi les défis pré-comptables en atouts majeurs pour la performance et la rentabilité. Libérez votre potentiel et concentrez-vous pleinement sur l'essor de votre entreprise.

480 € HT

12 h par mois

Collaboration Sereine

La solution idéale pour alléger votre charge administrative et pré-comptable. Avec flexibilité j'ajuste mon intervention parfaitement à vos besoins spécifiques, assurant une gestion sur mesure de votre entreprise.

Exemple de besoins :

- *Audit de vos besoins*
- *Gestion des tableau de bord*
- *Pilotage d'entreprise*
- *Pré Comptabilité*
- *Restructuration*
- *Gestion des process*
- *Liste non exhaustive*

Exemple de situation :

- *Restructuration*
- *Accroissement d'activité*
- *Nouvelle collaboration*

Exemple d'Atous :

- *Trouver un bras droit qui peut comprendre les besoins*
- *Adorer déléguer et profiter*
- *Réduire la charge mentale et le stress*
- *Augmenter le CA et développer de nouveaux projets*

Élevez la gestion de votre entreprise à un niveau supérieur. Bénéficiez d'une assistance administrative complète et hautement efficace, conçue pour simplifier votre quotidien et booster la productivité de votre activité.

SUR Devis

Demande spécifique

POUR QUI ?

Adapté aux TPE, professions libérales, artisans et petites entreprises.

QUOI ?

Une gamme complète de services de gestion administrative incluant le pilotage d'entreprise et la pré-comptabilité.

OFFRE SUR MESURE

Devis personnalisé pour des besoins spécifiques ou un volume de travail supplémentaire.

DEMANDES SPECIFIQUES

*Gestion des appels d'offres, Audit, création de tableaux de reporting personnalisés, et autres demandes spécifique
QUALIOP, Prise en charge formation Etc*

AVANTAGES

*Allégez votre quotidien en me confiant le soin de parfaire votre gestion administrative et commerciale,
garantissant une pré-comptabilité à la fois rigoureuse et en parfaite conformité*

*Mon offre promet une gestion optimisée et personnalisée, spécialement conçue pour les PME.
Libérez-vous pour vous consacrer pleinement à votre activité principale, tout en bénéficiant d'une
administration fluide et adaptée à vos exigences spécifiques!*

Débutons notre collaboration

1

*Un rdv découverte découverte ou vous exposez vos besoins et problématiques .
J'analyse vos besoins et vous apporter les solutions adaptées.*

2

*Je vous transmet un devis personnalisé en fonction de vos besoins ainsi que nos CGP.
Vous nous retournez ces documents signés.*

3

*Mise en application des procédures, modalités et des canaux de communications afin de répondre aux mieux à vos besoins.
Nous collaborons!*

4

Un point mensuel est fait afin de vérifier la collaboration et les process si nécessaire



Lancer une collaboration avec efficacité et professionnalisme est crucial pour poser les fondations d'une relation de travail fructueuse. C'est pourquoi nous avons conçu une procédure d'onboarding complète et sur-mesure, garantissant une transition fluide et un démarrage immédiat de notre collaboration.

Étape 1 : L'Appel Découverte

Tout commence par un appel découverte, une opportunité unique de plonger au cœur de vos besoins, de vos attentes, et de la vision de votre projet. Cet échange nous permet d'établir une première connexion, d'identifier précisément comment nous pouvons vous accompagner au mieux et de personnaliser notre offre à l'ensemble de vos objectifs.

Étape 2 : La Signature du Contrat

Une fois que nous avons défini ensemble le cadre de notre collaboration, nous passons à la formalisation de notre engagement mutuel à travers un contrat clair et détaillé. Ce document, loin d'être une simple formalité, établit les bases solides de notre partenariat, avec transparence et confiance.

Étape 3 : Mise en Place de la Communication

La communication est la clé d'une collaboration réussie. Nous définissons donc ensemble les canaux, la fréquence et les modalités de nos échanges pour assurer une fluidité optimale. Que ce soit via email, appel téléphonique ou plateforme collaborative, nous nous adaptons à vos préférences pour une interaction efficace et sans friction.

Étape 4 : Introduction aux Processus

Chaque projet étant unique, nous vous guidons à travers les processus spécifiques qui régiront notre travail ensemble. Cette étape est essentielle pour aligner nos méthodes de travail, clarifier les étapes clés, les échéances et les attentes, assurant ainsi une progression harmonieuse et cohérente de votre projet.

Étape 5 : Partage des Codes et Outils

Pour une collaboration transparente et un accès facilité à toutes les ressources nécessaires, nous partageons avec vous les codes d'accès, les outils et les documents indispensables. Cette transparence et cette accessibilité garantissent que vous avez toujours une vision complète et actualisée de l'avancement de votre projet.

Notre procédure d'onboarding est conçue pour établir un partenariat solide, basé sur la confiance et l'efficacité. Nous sommes déterminés à faire de cette collaboration une expérience remarquable, en vous offrant un départ sur les chapeaux de roues vers la réussite de votre projet. Ensemble, transformons vos ambitions en réalisations concrètes.



J'attache beaucoup d'importance à la sécurité des données et accès !

*Je privilégie la double
authentification dès
que possible*

*Je protège ma
session via un mot de
passe complexe*

*Tous les documents
importants de mes
clients sont
conservés sur
un drive partagé et
un NAS*

*Les accès sont
conservés dans
un gestionnaire
de mot de
passe sécurisé*

*Aucun accès est
enregistré sur
mon navigateur*

*Les mots de passe
que je choisis sont
complexes et
uniques*



Les feedbacks et points réguliers

LES FEEDBACKS

J'apprécie avoir des retours suite au traitement d'une demande. Cela me permet de bien comprendre le fonctionnement de mes clients, de réajuster les process, et contribue à construire une solide collaboration.

LES POINTS RÉGULIERS

Selon tes besoins, il peut être intéressant de faire des points en Visio ou en présentiel (si cela est possible) une fois par mois ou une fois par trimestre.

Cela permet d'échanger sur le fonctionnement, les besoins... et de réajuster en fonction de l'évolution de ton entreprise.



Les règles d'or pour formuler une demande

Ne concerne pas les demandes récurrentes, cadrées par des process et que je réalise pour l'échéance en autonomie.

Préciser la date limite de tes demandes et le degré d'urgence Indiquer la date limite à tes requêtes me permet de mieux m'organiser

Faire une demande écrite Poser ta demande par écrit permet de garder une trace de ta requête, mais aussi de formuler ton besoin de façon claire et directe. Merci de privilégier : les demandes par mail ou via l'outil WhatsApp



Anticiper les besoins Plus ta demande sera anticipée, plus je pourrais la traiter efficacement.

Important : anticiper permet aussi d'éviter de créer des "fausses" urgences.

Être précis La précision et le détail seront les amis d'une collaboration efficace

Comment formuler une demande urgente ?

Pour toutes les demandes non urgentes, merci de se référer à la page précédente. Garde bien entête que les demandes urgentes peuvent faire l'objet d'un autre taux horaire majoré

Demande Urgente

- 1. Dans l'objet du message commencer par « Urgent _ »*
- 2. Préciser le degré d'urgence (à faire sous 24h, 48h, 72h..)*
- 3. Doubler le mail d'un WhatsApp*



Demande Ultra Urgente

A privilégier : Faire un SMS pour demander mes disponibilités dans la journée pour fixer en urgence un RDV téléphonique.

Ou m'appeler directement.

Si je ne réponds pas, faire un SMS en précisant l'objet de l'appel.

Mes outils pour une collaboration réussie



Mes disponibilités

JE SUIS DISPONIBLE... Du lundi au samedi de 7h30 à 20h00.

JE SUIS EN VACANCES...

1 semaine à Noël et 15 jours en août.

Et quelques week-ends prolongés par an.

Je prévois toujours en amont, et m'organise pour que cela t'impacte le moins possible.



GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIÈRE
AMÉLIORATION DES PROCESS

Je vous fais gagner



Du Temps



De l'Argent



Du Peps



+ DE 100 ENTREPRENEURS SATISFAITS



hello@letempsd1servicepro.fr



06.30.96.44.98



www.letempsd1servicepro.fr



@letempsd1servicepro.fr



@candy_office_manager



Candy Vicente

Tu as des questions ?

Je suis à ta disposition pour en discuter !

Candy Vicente
VOUS NE SEREZ PLUS JAMAIS SEUL