



Externalisez la fonction
administrative et commerciale
c'est optimiser le temps, l'argent,
la productivité, la rentabilité



AGIR a été fondé en Février 2009 par sa dirigeante Céline LE BARON permettant ainsi aux professionnels de bénéficier de ses 30 ans d'expériences tant dans le secteur privé en secrétariat, assistantat de direction, l'administration des ventes et la gestion de projets ; que dans le secteur public en RH et paies, mais aussi en tant que conjointe-collaboratrice d'un gérant/dirigeant du BTP.

Aujourd'hui AGIR, c'est une collaboration permanente avec des dirigeants de TPE et PME/PMI afin de les décharger des tâches administratives et commerciales, de la gestion RH et de la gestion des comptes en leur permettant ainsi de se concentrer sur leur produit, leur activité, le développement de l'entreprise, la commercialisation, etc. et d'avoir du temps pour eux.

C'est aussi proposer des partenaires pour une offre sur mesure.

AGIR assure des formations commerciales et administratives auprès de nombreuses entreprises et administrations.

Membre et partenaire de :



QUELQUES RÉFÉRENCES :

BTP : CONTRASTORE, ABRITOIT, MGM, GAHAM CONSTRUCTION, STORISOLE,...

Autres : RUBRIK C (imprimerie, studio graphique), STARWARE MICRO SERVICES (informatique), DRIVE DES CHAMPS (e-commerce), KIOR MANAGEMENT, COFFREO...

Formations et sous-traitance visites médicales : GRETA 91, EDUCATION NATIONALE, CPME91, GERESO, ELEGIA ; Multiples clients grands comptes

G E S T I O N A D M I N I S T R A T I V E



- Secrétariat
- Gestion des dossiers clients, fournisseurs, partenaires
- Mise en place de réunion, rendez-vous
- Etablissement et suivi des devis, factures, demandes de prix
- Assistanat commercial

G E S T I O N D E S C O M P T E S



- Administration des ventes
- Collaboration avec le cabinet comptable
- Remplacement d'un collaborateur par mandatement du cabinet comptable (saisie des écritures, lettrages, rapprochements bancaires,...)
- Préparation de la clôture d'exercice comptable
- Recouvrement de créances

G E S T I O N R H



- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Gestion et suivi des visites médicales (déclarations, rdv, convocations, fiches d'aptitude,...)
- Accompagnement à l'établissement et rédaction d'un livret d'accueil et de sécurité ; du DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques)

O R G A N I S A T I O N D ' É V È N E M E N T S



- Organisation et mise en place de réunions, conférences, d'évènements (petit-déjeuner à thème, salon,...)
- Gestion de la communication liée (plaquettes/invitations, diffusion,...)
- Propositions d'évènements à mettre en place selon l'actualité (interne/externe)
- Tenue de Stand, Animations,...

F O R M A T I O N - A C C O M P A G N E M E N T



- Intervenante pour l'ÉDUCATION NATIONALE, l'ACADÉMIE DE VERSAILLES, le GRETA 91
- Accompagnements sur salons et conférences,
- Participations à des débats et tables rondes,
- Partenaire active dans les relations Écoles/Entreprises dans le cadre « Les Entrepreneurs à la Rencontre des Étudiants » - Créatrice du projet.



CONTACT

61 rue d'Amérique - 91700 Ste Geneviève des Bois

06 15 57 48 61

WWW.AGIR91.FR

contact@agir91.fr

