



Gestion administrative et organisationnelle

Grâce à une gamme étendue de services, je vous aide à alléger votre charge administrative, vous permettant de concentrer vos efforts sur l'essentiel : le cœur de votre activité.

Voici quelques façons dont je peux vous accompagner.

GESTION ADMINISTRATIVE

OPTIMISATION DES PROCESSUS ET AUTOMATISATION

Amélioration des processus administratifs

J'analyse vos processus internes pour les simplifier, les rendre plus efficaces et réduire les coûts ainsi que les délais.

Mise en place de solutions d'automatisation

Je configure des outils numériques pour automatiser les tâches répétitives, améliorant la productivité et la fluidité des opérations, qu'il s'agisse de la gestion des tâches ou des communications.

GESTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION

Traitement de votre boîte courriel

J'organise, priorise et gère efficacement votre correspondance afin que vous puissiez vous concentrer sur l'essentiel.

Révision et mise en place d'un système de classement

Je conçois un système de classement performant pour un accès rapide et simplifié à vos documents.

Collecte et analyse de données

Je crée des formulaires et des sondages adaptés à vos besoins pour simplifier la collecte et l'analyse de données.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU RECRUTEMENT

Gestion des plateformes de recrutement

Je gère vos plateformes de recrutement, du tri des candidatures à la vérification des références, pour vous aider à recruter les meilleurs talents.

Développement des compétences

Je propose des séances de coaching pour renforcer les compétences de votre personnel administratif et maximiser leur efficacité.

GESTION ORGANISATIONNELLE

RECHERCHE ET IDENTIFICATION D'OPPORTUNITÉS

Recherche d'aides financières et subventions

Je repère des programmes de financement adaptés à vos projets et vous accompagne dans la préparation et la soumission de vos demandes.

Veille stratégique et opportunités de financement

Je mets en place une veille proactive pour vous informer des opportunités financières pertinentes pour votre organisation.

ORGANISATION ET ÉVÉNEMENTIEL

Coordination de la semaine de travail

Je planifie minutieusement votre agenda afin de garantir un suivi efficace et le respect des priorités.

Organisation des réunions

Je m'occupe de tout, de l'envoi des invitations à la création des ordres du jour.

Service à la clientèle

Je prends en charge les inscriptions à vos activités et événements, en veillant à offrir une expérience client irréprochable.

CRÉATION D'OUTILS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Je développe des outils pratiques tels que des tableaux de bord, des matrices SWOT, des plans d'action et des calendriers de suivi. Ces solutions offrent une vue d'ensemble claire et une coordination optimale de vos projets stratégiques.

Ensemble, transformons votre gestion administrative et organisationnelle en un véritable levier de performance.

Demandez votre consultation gratuite dès aujourd'hui :

info@collaborationvirtuelle.ca