

ALTER

Assistance

QUI SUIS-JE ?

Technique

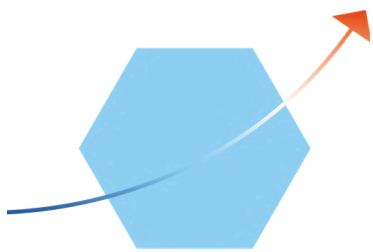
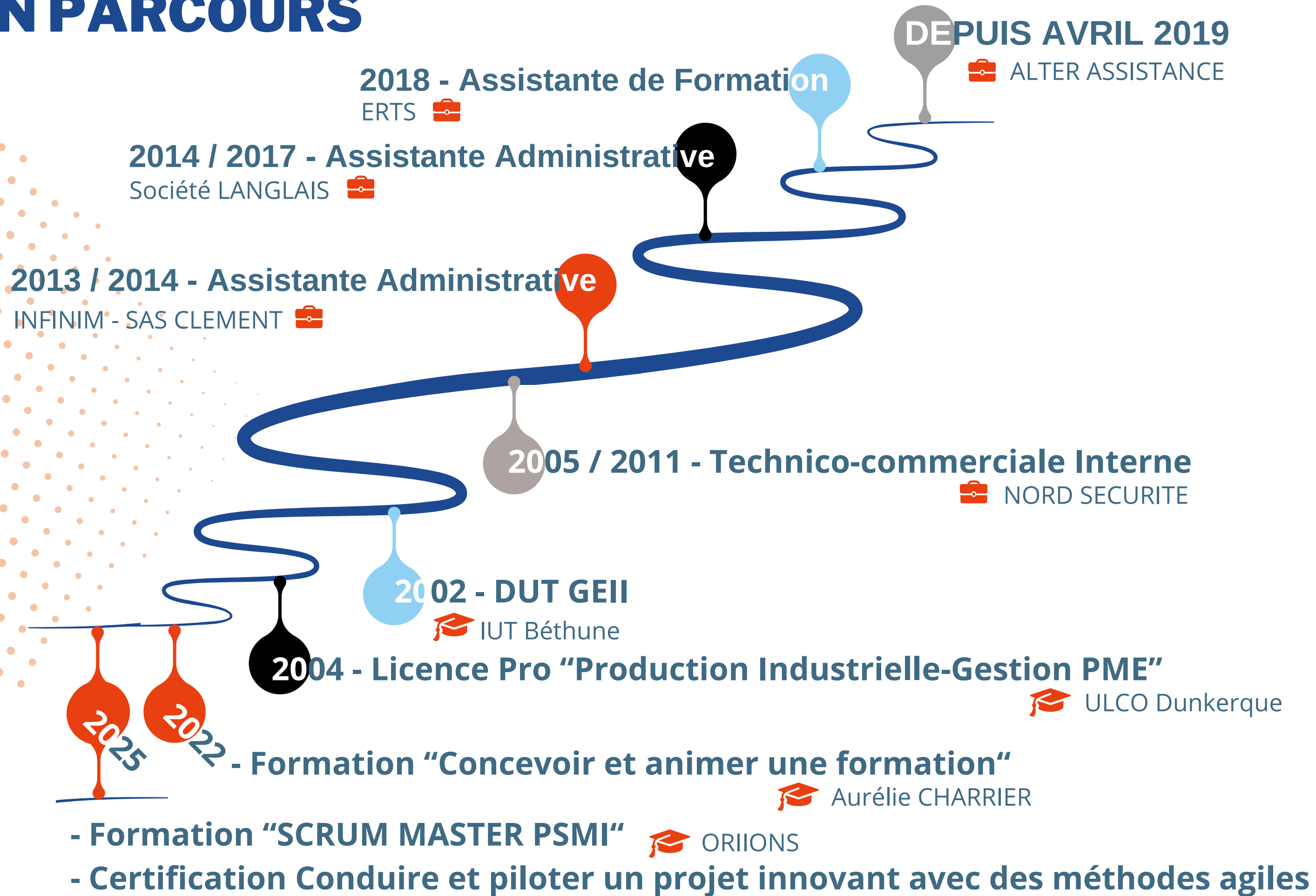
Scientifique

Gestion

Coucou !



MON PARCOURS



MES VALEURS

Adaptabilité

Engagement

Positivité



MON CRÉDO

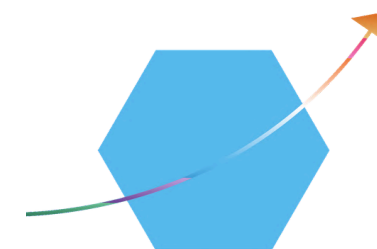
"Aidez-moi à vous aider!"



MES MISSIONS

*Est-ce que la gestion de votre
activité vous fait cet effet ?*

Parlons-en !



CE QUI DÉCLENCHE LE BESOIN

Manque de temps

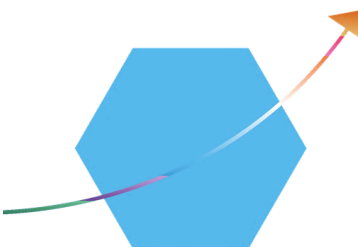
Se concentrer

Besoin d'une expertise

*A chacun son
métier!*

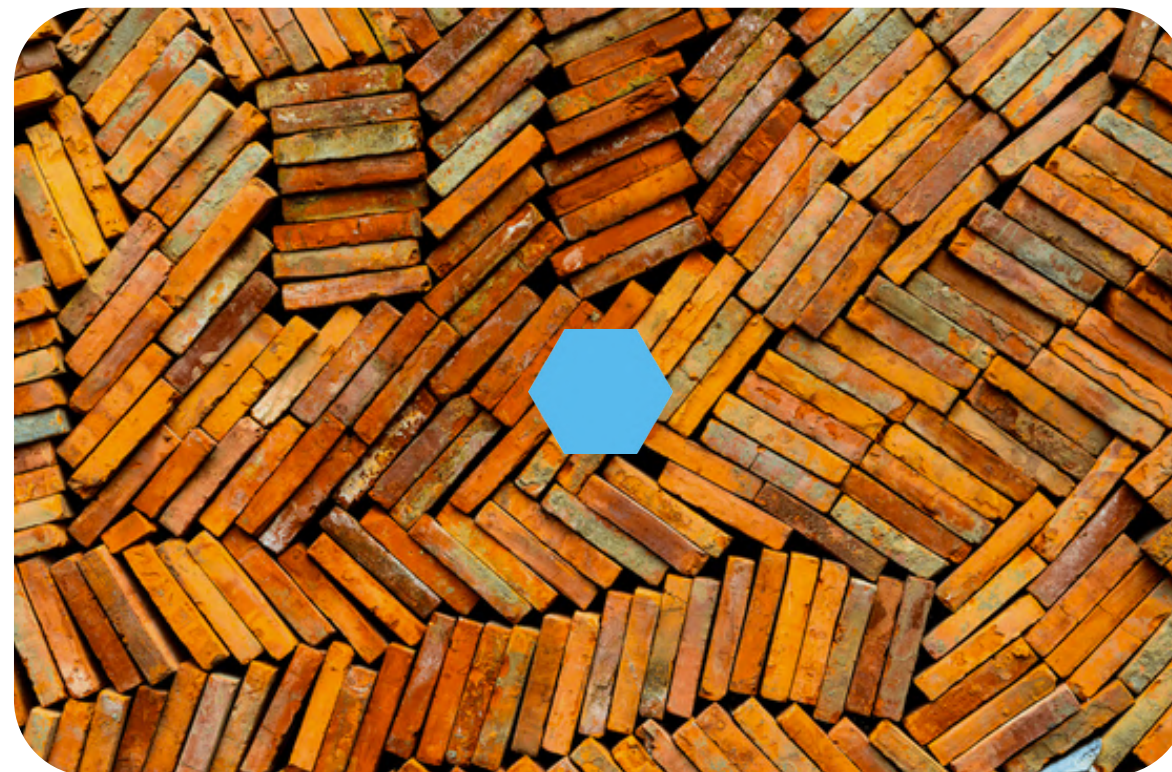
Restructuration - Évolution

*Accompagner le
changement*

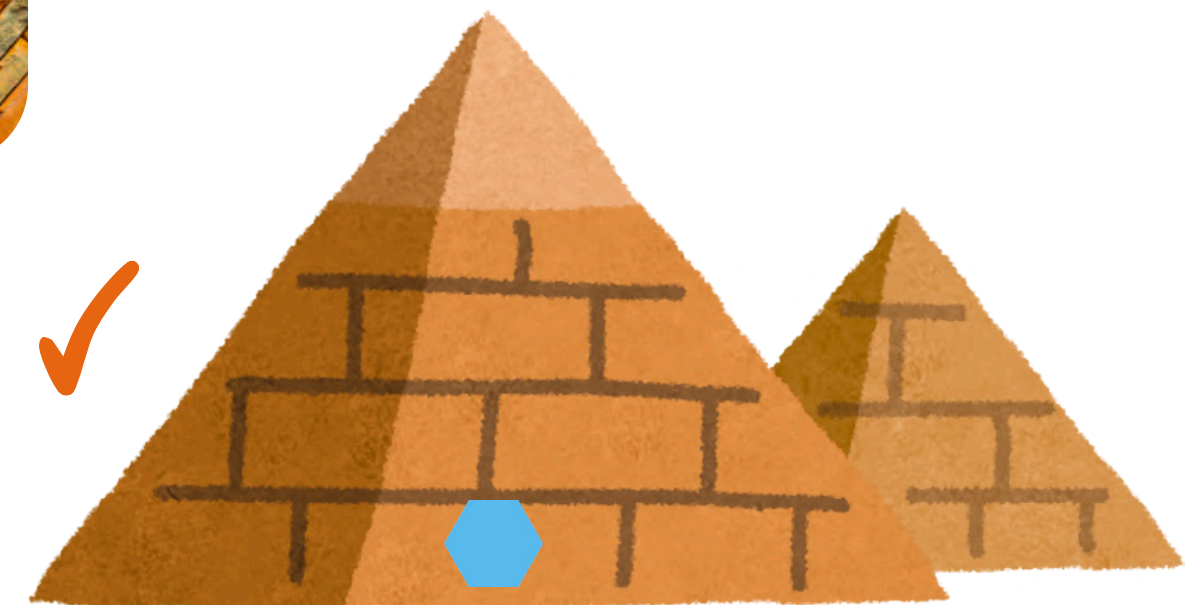


COMMENT Y RÉPONDRE ?

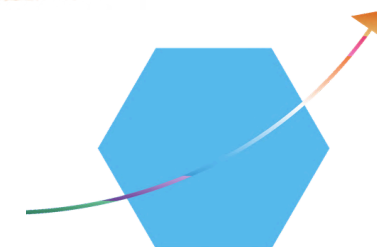
Structurer l'activité



Poser des fondations solides ✓

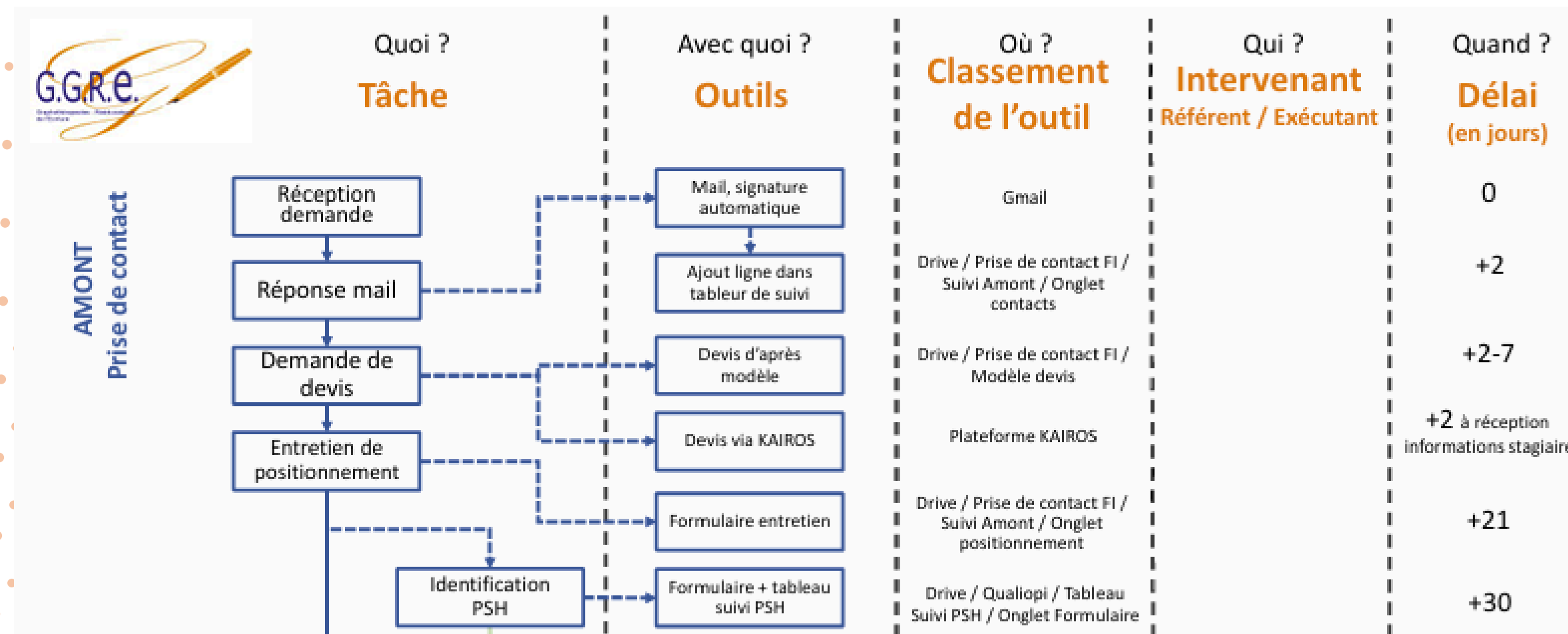


Et faire évoluer son entreprise !

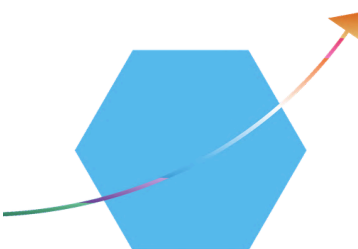


PAR EXEMPLE :

Process Qui fait Quoi ?

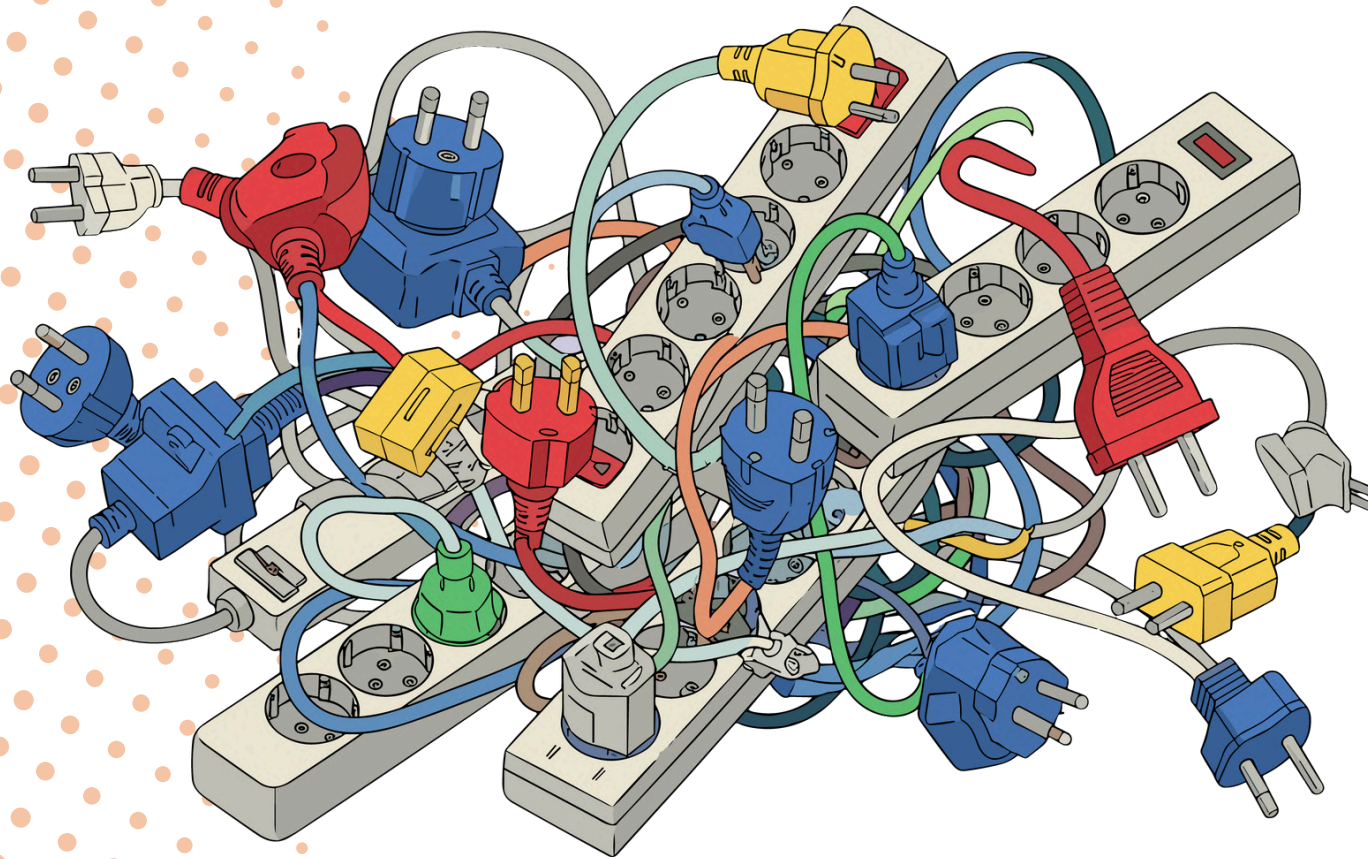


Procédures, fiches de poste, référentiels

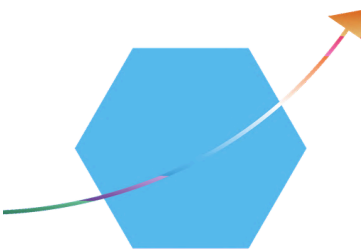


COMMENT Y RÉPONDRE ?

Organiser les tâches



✓ **Optimiser son temps, moins de charge mentale**

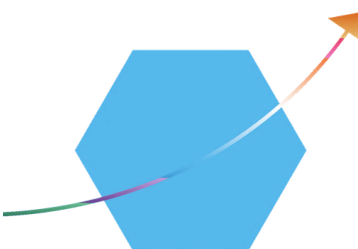


PAR EXEMPLE :

Liste & priorisation

Aa	Nom de la tâche	État	Personne a...	Date d'...	Type de tâche	Description	Niveau d'effort	Durée e
	Intro 1 : Objectif SM <input type="button" value="OUVRIR"/>	Terminé	pink	26/11/2025	Intro	Mettre l'image de définition d'un objectif "SMART" en en-tête ici	Faciiiiiiiiiiiiile	XS
	Intro 2 : Valeurs FORCE	Terminé	AlterAssistance	26/11/2025	Intro	Mettre l'image de définition des valeurs "FORCE" de SCRUM en en-tête ici	Faciiiiiiiiiiiiile	XS
	Intro 3 : Le plan MÉTHODO (=prez 1)	Pas comme...	Déborah MARTIN	30/11/2025	Intro Méthodo	Sur 1 présentation CANVA, noter les chapitres déjà vus (1ère et terminale). 1 page par chapitre	Faciiiiiiiiiiiiile	S

Outils, rituels, techniques, mode gestion de projet

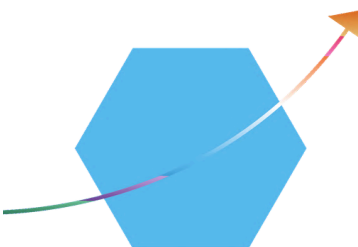
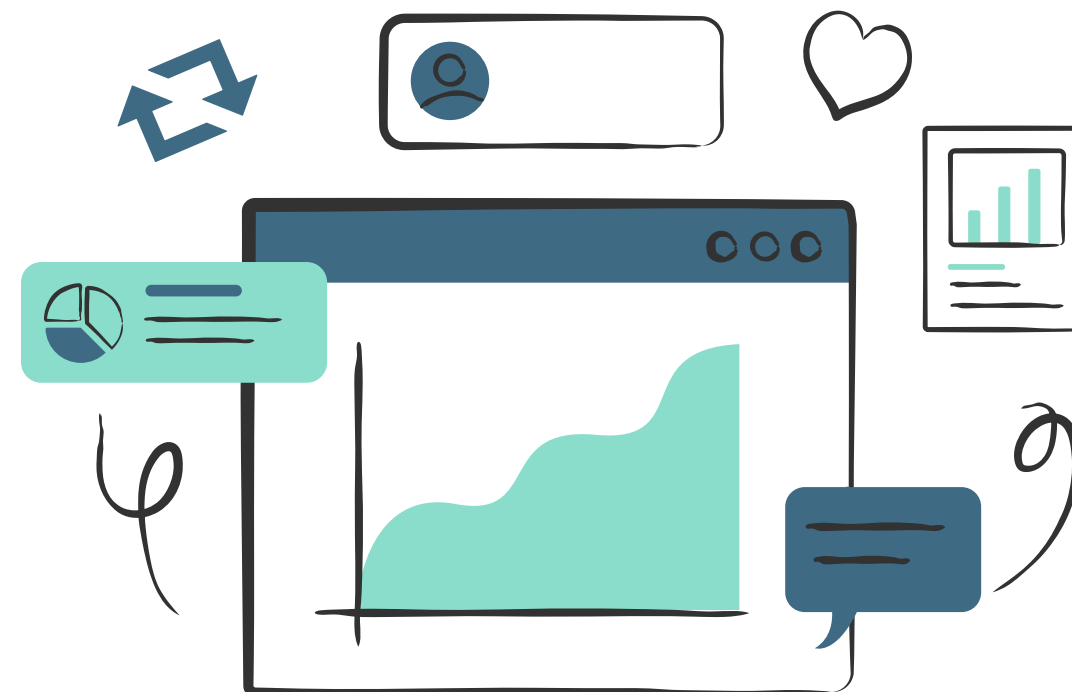


COMMENT Y RÉPONDRE ?

Former et accompagner



✓ **Suivi, supervision et amélioration continue**



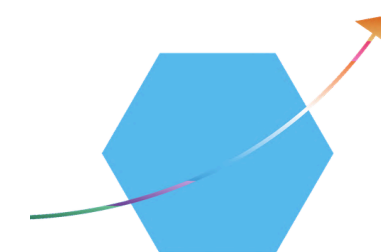
PAR EXEMPLE :

**Livret d'accompagnement,
guide**



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT
DÉMARRAGE BACK-OFFICE
RAISON HOME

**Formations ciblées, renforcement de
compétences**



MON OFFRE

● Optimisation des Processus

● Administratifs - Gestion de projets

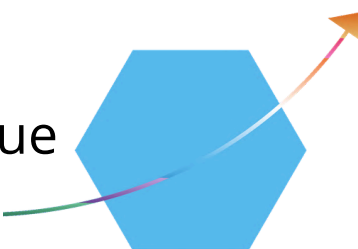
- Auditer et analyser les systèmes
- Synthétiser et présenter les résultats
- Mettre en place les procédures et référentiels d'activité
- Accompagner à la gestion du changement, management agile, faciliter le recrutement

● Communication

- Coordonner la circulation de l'information
- Créer des supports de communication
- Animer la communication sur les réseaux sociaux

● Gestion des Activités Logistique, Technique et Commerciale

- Planifier l'activité, transmettre les consignes, gérer les agendas
- Assurer la gestion Technique et Commerciale des activités
- Diagnostiquer les risques professionnels et préconiser des adaptations
- Administrer le secrétariat et tâches comptables
- Gérer les approvisionnements, assurer le suivi logistique



MON OFFRE

- **Formation domaines Gestion des Entreprises, Communication, Informatique et Bureautique**

- Concevoir une session de formation tous niveaux
- Animer des classes en présentiel ou distanciel
- Évaluer les connaissances et acquis

- **Accompagnement Organismes de Formation**

- Accompagner les OF dans la certification QUALIOPI - renouvellement
- Soutenir les démarches EDOF - KAIROS - et autres plateformes
- Mettre en place les outils de gestion de formation - dématérialisation - veille
- Assurer les démarches administratives diverses



ME CONTACTER



ALTER
Assistance



alterassistance@gmail.com

06 28 06 41 30

Linked In

Facebook

