



Angélique Cousin

• ASSISTANTE INDÉPENDANTE •



Pour vous permettre de gagner du temps, d'optimiser votre activité et développer votre chiffre d'affaires,

Angélique Cousin - Assistante indépendante propose aux artisans et aux entreprises du BTP, son savoir-faire dans :


- *l'Assistance aux appels d'offres et documents techniques ;*

Et propose aux artisans du BTP et aux entrepreneurs, ses conseils et son expérience dans :

- *la Gestion d'entreprise*



Assistance aux appels d'offres

A laptop is open on a pink surface. To its left is a white ceramic candle holder and a small white bowl. To its right is a succulent in a white ceramic pot. The laptop screen displays the text 'Répondre à un appel d'offres'.

Répondre à un appel d'offres

- **Veille commerciale**
- **Téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE)**
- **Analyse des pièces**
- **Préparation du dossier "candidature" :**
Rédaction du DC1, DC2...
Rassemblement des pièces annexes (Kbis, assurances...)
- **Préparation du dossier "offre" :**
Acte d'engagement
Élaboration du mémoire technique complet (d'après les éléments transmis par l'entreprise : moyens humains, matériels et matériaux, mode opératoire...)
- **Constitution et envoi du dossier en dématérialisation**

Assistance pour documents techniques



- **Réalisation du PPSPS**

- **Aide à l'élaboration du DOE**

- **Montage du dossier Qualibat**

Gestion d'entreprise

Pôle administratif

**Gestion des courriers
et mails**

**Faire le lien avec tous vos
partenaires externes :
expert-comptable,
fournisseurs...**

**Enregistrement des
pointages journaliers
et/ou hebdomadaires,
des intempéries**

**Aide à la planification
et gestion des travaux
d'intervention**

**Enregistrement des
documents
administratifs**

**Organisation de vos
déplacements**

Pôle ventes

**Edition des devis et
factures**

**Suivi et gestion des
comptes clients**

**Elaboration des fiches
produits**

Gestion des stocks

**Enregistrement des
commandes**

Pôle commercial (en collaboration avec Vanessa RASTEL)

**Création fichiers
clients avec des
données déjà
existantes**

**Qualification de fichiers
en fonction du besoin et
de la cible du client**

**Accompagnement au
développement
prospection directe
pour prise de RDV**

**Coaching du dirigeant
et/ou des collaborateurs
pour la prospection**

Pôle RH (en lien avec le cabinet comptable)

**Tenir à jour les dossiers
du personnel**

**Collecter les éléments
pour permettre au cabinet
comptable de gérer la
paie et les déclarations
sociales**

**Rassembler les éléments
pour les contrats de
travail**

**Gestion des visites
médicales**

**Gestion des dossiers :
Urssaf, mutuelle,
caisse de retraite**



**75 Grande Rue
26300 Barbières**

N°Siren : 821 491 974 RM 26 - Code APE : 8219Z

Tél. : 06 29 57 59 02

Mail : angeliquecousin40@gmail.com



www.angeliquecousin.fr



Angélique Cousin - Assistante indépendante



fr.linkedin.com/in/angelique-cousin