

# AC

# 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



**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...**

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

**Enregistrement des  
documents  
administratifs**

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

**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 : [angliquecousin40@gmail.com](mailto:angliquecousin40@gmail.com)**

 [www.angliquecousin.fr](http://www.angliquecousin.fr)

 **Angélique Cousin - Assistante indépendante**

 [fr.linkedin.com/in/anglique-cousin](http://fr.linkedin.com/in/anglique-cousin)