

Service de soutien aux associations et petites entreprises

Mission

Aider les organismes à se recentrer sur leur mission en les soutenant dans l'organisation et la réalisation des tâches administratives

Vision

Une administration efficiente devient un outil et cesse d'être une contrainte

Valeurs

Écoute des organismes et de leur clientèle

Respect des gens et des échéances

Fiabilité de ma personne et de mon travail

Partage des connaissances et de la bonne humeur

*Visez la mission
Délégez l'administration*

Organisation de l'administration

Simplifiez vos tâches administratives

Dans combien de formulaires saisissez-vous les adresses courriel de vos membres et de vos clients?

Combien de temps passez-vous à chercher un ancien document?

Êtes-vous certain de travailler sur la dernière version du document?

Investir du temps pour organiser la saisie et le classement des documents permet d'en gagner beaucoup par la suite. Cela facilite également le remplacement des personnes.

Coordination de la rédaction

Vos documents sont écrits par plusieurs personnes?

La gestion d'un tel document est souvent fastidieuse. Elle est cependant facile à déléguer.

- ✓ Suivi de la réception des textes
- ✓ Uniformisation du vocabulaire et des abréviations
- ✓ Révision du français
- ✓ Vérification de la répétition de l'information
- ✓ Mise en page

Comptabilité

Sage 50 (Simple Comptable) – QuickBooks

Comptabilité générale

- ✓ Stock
- ✓ Paye
- ✓ Taxes de vente
- ✓ Fin de mois
- ✓ Fin d'année
- ✓ Préparation des documents pour le comptable

Organismes de charité

- ✓ Gestion de la part récupérable sur les taxes de vente
- ✓ Reçus de charité

Implantation d'un système comptable

- ✓ Configuration initiale du logiciel
- ✓ Choix et implantation du plan comptable
- ✓ Entrée des soldes d'ouverture
- ✓ Première conciliation bancaire
- ✓ Formation de base

Plus de dix ans d'expérience dans différentes associations et entreprises privées m'ont permis de développer une grande ouverture d'esprit et d'affiner mes capacités d'analyse dans une approche humaine et respectueuse.

Spécialités

- ✓ Gestion administrative et financière
- ✓ Développement d'associations
- ✓ Gestion de crise
- ✓ Rédaction (en français)

Compétences

- ✓ Excellente capacité de synthèse et de rédaction en français
- ✓ Autonomie, travail axé sur des objectifs ou des directives
- ✓ Travail d'équipe qui œuvre à proximité ou à distance

Raphaëlle Petitjean

Service de soutien aux associations et petites entreprises

rapha@raphapetitjean.com

514-693-1182

19, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield (Québec) H9W 3Y7

www.RaphaPetitjean.com