BUREAU’FIL

Assistance administrative et commerciale

07 83 03 80 23 • contact@bureaufil.fr

GRILLE TARIFAIRE

bureaufil.fr

35 € HT / heure **42 € TTC / heure**

Formules dégressives pour les interventions regroupées et l’accompagnement régulier.

FORMULES ADMINISTRATIVES & COMMERCIALES

Formule	Durée	HT	TTC
Intervention ponctuelle	1 heure	35 €	42 €
Demi-journée • 34,50 € HT/h	4 heures	138 €	165,60 €
Journée • 34 € HT/h	7 heures	238 €	285,60 €
Accompagnement • 32,50 € HT/h	10 h / mois	325 €	390 €
Accompagnement • 32 € HT/h	20 h / mois	640 €	768 €

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE DES PIÈCES COMPTABLES

40 € HT / heure **48 € TTC / heure**

Préparation des pièces et coordination avec votre expert-comptable.

Tarif distinct des formules administratives et commerciales.

DÉPLACEMENTS

15 km inclus depuis Saint-Quentin.

Au-delà : 0,60 € HT/km • 0,72 € TTC/km.

Kilomètres supplémentaires parcourus, aller-retour.

OPTION URGENCE & HORAIRES SPÉCIFIQUES

Délai de 24 à 48 h : +25 %.

Moins de 24 h, après 18 h ou le week-end : +30 %.

Majorations non cumulables, selon disponibilité et accord sur devis.

À distance ou dans vos locaux • Mission spécifique : sur devis • TVA 20 %.

Saint-Quentin, communes environnantes et départements limitrophes.

bureaufil.fr • Détail des prestations en page 2

L’activité de Fanny DERAMISSE est régie par les dispositions du Contrat d’Appui au Projet d’Entreprise - loi n° 2003-721 du 1er août 2003 - dont C2ER assure la gestion du 01/10/2026 au 31/03/2027.

Ne pas jeter sur la voie publique.

KEY’FIL
2 ENTITÉS COMPLÉMENTAIRES, UN MÊME OBJECTIF : VOUS SIMPLIFIER LA VIE AU QUOTIDIEN.
KEY EMMENAGE — RÉALISATION D’ETATS DES LIEUX D’ENTRÉE ET DE SORTIE
BUREAU’FIL — ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE — FACTURATION • GESTION DE DOSSIERS

BUREAU’FIL

bureaufil.fr

LE DÉTAIL DE VOS PRESTATIONS

07 83 03 80 23 • contact@bureaufil.fr

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

35 € HT/h • 42 € TTC/h • Formules dégressives en page 1

Gestion administrative

Rédaction et mise en forme des courriers et documents.
Gestion des courriels et transmission des informations.
Accueil physique et téléphonique.
Classement, archivage et numérisation des documents administratifs.

Gestion commerciale

Mise à jour des fichiers clients et fournisseurs.
Préparation des bons de commande et suivi des commandes.
Suivi des demandes commerciales et échanges avec les interlocuteurs.

Facturation & suivi des règlements

Établissement et envoi des devis et factures à partir des éléments validés par le client ; suivi des échéances et règlements signalés.
Rappels amiables, hors mission de recouvrement.

Gestion de dossiers

Constitution et mise à jour des dossiers clients et fournisseurs.
Collecte des informations manquantes et suivi des échéances.
Coordination des interlocuteurs et suivi de l’avancement des démarches.

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE DES PIÈCES COMPTABLES

40 € HT/h • 48 € TTC/h

PRESTATIONS ADMINISTRATIVES PROPOSÉES

BUREAU’FIL assure la collecte, le classement, la numérisation et la transmission de vos factures, reçus et autres justificatifs à votre cabinet comptable. Les prestations comprennent également la demande de pièces manquantes, la préparation du dossier documentaire et la coordination des échanges avec votre expert-comptable. Le suivi administratif des factures et des échéances est réalisé à partir des informations et règlements confirmés par le client, sans intervention dans les comptes.

TRAVAUX COMPTABLES ET CONSEILS EXCLUS

BUREAU’FIL n’assure pas la tenue de votre comptabilité : saisie d’écritures avec imputation comptable, lettrage des comptes, établissement des rapprochements bancaires comptables, écritures de régularisation, révision ou validation des comptes, préparation du bilan et du compte de résultat. Les déclarations fiscales et sociales ainsi que le conseil juridique ou fiscal sont également exclus des prestations. Ces travaux doivent être confiés aux professionnels compétents.

Chaque tâche est facturée une seule fois, selon le périmètre convenu au devis.
bureaufil.fr

L’activité de Fanny DERAMISSE est régie par les dispositions du Contrat d’Appui au Projet d’Entreprise - loi n° 2003-721 du 1er août 2003 - dont C2ER assure la gestion du 01/10/2026 au 31/03/2027.

Ne pas jeter sur la voie publique.