

Assistant administratif externalisé

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

9 processus à parcourir

01 Piloter le portefeuille de missions

Chaque semaine, synthèse mensuelle

- ☐ Créer une revue de portefeuille avec statut, prochain jalon, risque, charge et marge
- ☐ Identifier pour chaque mission le prochain résultat observable attendu par le client
- ☐ Revoir chaque semaine retards, dépendances, arbitrages et charges non planifiées
- ☐ Attribuer à chaque écart une action, un responsable et une date de contrôle

02 Qualifier et proposer une mission claire

À chaque opportunité

- ☐ Créer une trame de découverte avec situation, problème, impact, décision et calendrier
- ☐ Qualifier la mission avec : volumes, outils, retards, fréquence, pièces, interlocuteurs, délais et responsabilités
- ☐ Rédiger une proposition avec livrables, exclusions, méthode, planning, prix et responsabilités

03 Cadrer la mission, les accès et les responsabilités

À chaque démarrage

- ☐ Cadrer précisément : tâches, volumes inclus, canaux, délais, validations, exceptions, accès et livrables de suivi
- ☐ Nommer décideur, contributeurs, valideurs et interlocuteur opérationnel
- ☐ Confirmer outils, accès, données attendues, calendrier et règles de changement
- ☐ Aucun travail hors périmètre sans impact délai, prix et responsabilité accepté par écrit

04 Collecter et contrôler les informations utiles

À chaque dossier

- ☐ Obtenir et contrôler : pièces, coordonnées, références, modèles, règles de classement, validations et échéances
 - ☐ Attribuer à chaque entrée une source, un propriétaire, une échéance et un niveau de sensibilité
 - ☐ Contrôler complétude, période, définition, cohérence et droit d'utilisation avant analyse
 - ☐ Relancer les manques avec leur impact explicite sur le délai et la fiabilité
-

05 Produire et contrôler les livrables

À chaque livrable

- ☐ Standardiser la production : nommage, classement, contrôles, statuts, relances, preuve d'envoi et journal des exceptions
 - ☐ Faire vérifier avant remise : destinataire, montant, référence, pièce, doublon, validation et confidentialité avant envoi
 - ☐ Vérifier version, sources, calculs, cohérence, confidentialité et lisibilité du livrable
-

06 Organiser les missions et les remplacements

Chaque semaine

- ☐ Planifier selon les compétences nécessaires : facturation, classement, relance, préparation comptable, outils bureautiques et contrôle documentaire
 - ☐ Affecter une personne uniquement si capacité, compétence et accès sont disponibles
 - ☐ Comparer chaque semaine charge prévue, charge consommée et reste à produire
-

07 Suivre la marge des missions

Chaque mois

- ☐ Créer un budget de mission avec prix, temps, achats, sous-traitance et marge cible
 - ☐ Tracer particulièrement les risques de marge : volumes supérieurs, recherches de pièces, corrections répétées, urgences et canaux non cadrés
 - ☐ Comparer vendu, consommé, reste à faire, facturé et encaissé par mission
 - ☐ Traiter toute dérive avant de compenser silencieusement par du temps non facturé
-

08 Facturer et relancer les encaissements

Chaque semaine

- ☐ Relier chaque échéance de facturation à un jalon ou une date contractuelle
 - ☐ Préparer facture et preuves de réalisation avant l'échéance
 - ☐ Relancer avec montant, référence, date, pièce et prochaine étape clairement indiqués
 - ☐ Revoir chaque semaine factures à émettre, échues, contestées et promises au paiement
-

09 Contrôler les contrats, accès et données

À chaque mission

- ☐ Sécuriser en priorité : mandat, données personnelles, accès comptables, signature, conservation et séparation des clients
 - ☐ Faire signer les engagements nécessaires avant tout accès ou échange sensible
 - ☐ Ne collecter, partager ou conserver que les informations nécessaires et autorisées
 - ☐ Archiver ou supprimer accès, données et versions selon le contrat et la durée prévue
-