



Externalisation administrative : **une solution fiable pour votre gestion quotidienne**

Comment l'externalisation administrative peut structurer et optimiser la gestion quotidienne de votre entreprise ou association.



L'externalisation administrative désigne la prise en charge méthodique, structurée et fiable, par un partenaire externe, de tâches qui soutiennent le fonctionnement d'une structure.

Cette solution s'adresse aux entreprises, aux professions libérales et aux associations qui souhaitent stabiliser leur gestion.

Objectifs

- **Renforcer la stabilité organisationnelle**
- **Fluidifier la gestion quotidienne**
- **Sécuriser les échéances, sans complexifier la structure interne**

Quand externaliser devient pertinent



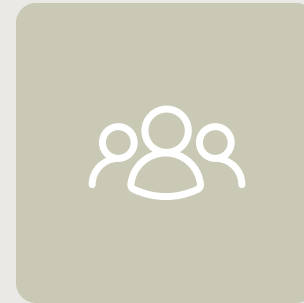
Dépassement de la charge interne

Ressources insuffisantes pour les tâches administratives.



Période de croissance rapide

Développement intense, structuration administrative agile.



Absence de ressources dédiées

Manque de personnel administratif spécialisé.



Manque de continuité

Gestion administrative défailante et non durable.

Enjeu pour les organisations

Dispersion de l'attention

La gestion administrative disperse l'attention des dirigeants et les éloigne des priorités stratégiques.

Lenteur dans la prise de décision

Les tâches administratives quotidiennes ralentissent la prise de décision et freinent la réactivité.

Manque de clarté

L'organisation interne des documents et des informations engendre souvent un manque de visibilité.

Appui externalisé

Un accompagnement administratif externalisé crée un cadre plus clair, fluidifie le fonctionnement quotidien et renforce la capacité de décision.

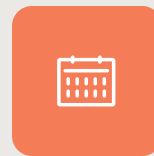
Missions couvertes

(en français comme en anglais)



Organisation documentaire

Structuration et centralisation de l'ensemble des documents de l'entreprise pour une meilleure traçabilité et accessibilité.



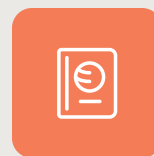
Suivi des dossiers et des échéances

Supervision attentive de tous les dossiers et des échéances à respecter pour garantir la conformité et la bonne progression des activités.



Gestion du courrier

Réception, traitement et suivi de toute la correspondance entrante et sortante de manière efficace et rigoureuse.



Préparation des démarches administratives

Réalisation des formalités et des procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Avec Optim Office, toutes les tâches administratives essentielles sont prises en charge de manière rigoureuse et méthodique, permettant ainsi de vous concentrer pleinement sur vos activités stratégiques.

Optim Office



Notre rôle

Assurer une prise en charge méthodique des tâches administratives. L'accompagnement structure les documents, centralise les informations et garantit une exécution rigoureuse.



Bénéfices concrets

Réduction des erreurs

L'externalisation administrative permet de réduire les erreurs et les oublis dans la gestion quotidienne.

Fiabilisation des données

Les informations sont saisies avec rigueur et centralisées pour garantir leur intégrité et leur disponibilité.

Stabilité opérationnelle

L'externalisation crée un cadre administratif solide qui stabilise le fonctionnement interne de l'organisation.

Gain de temps

En déléguant les tâches administratives, vous récupérez du temps pour vous concentrer sur les décisions stratégiques essentielles.



Nous contacter



09 51 91 39 01



contact@optimoffice.fr



www.optimoffice.fr