Le métier de Secrétaire indépendante

Pourquoi ce choix ?

Motivations - Moteur -

Passion du métier, besoin d'indépendance, d'expresssion de ma créativité...

Prise en compte des contraintes du métier

Isolement possible, responsabilité totale, pas de sécurité de l'emploi, ni de congés payés...

Importante préparation

- investissement en temps
- Fournitures
- Veille perpétuelle d'informations et formations
- Création d'un environnement matériel (bureau, meubles de rangement, ordinateur...) et humain (soutien familial, partenaires...)
- Préparation des campagnes de communication et de prospection.

Actions

Côté Humain (savoir-être)

Ecoute, empathie, implication...

Côté technique (savoir-faire)

= Toutes les prestations proposées sont choisies en fonction de ses compétences.

Recherche de clients

Prospection par téléphone, courrier, courriel, diffusion de prospectus, relations, campagnes de communication, visibilité sur internet, partenariats...

Services pour qui ?

- Entreprises
- Professions libérales
- Artisans
- Etudiants
-Particuliers
-Associations

Atouts

Qualités indispensables

Amabilité
Gestion du stress
Capacité d'adaptation
Patience
Détermination
Empathie
Anticipation
Sens de l'écoute

Compétences et connaissances indispensables

Générales

Une bonne orthographe, capacité d'analyse, sens de l'organisation, bonne culture générale...

Techniques (en rapport avec les prestations proposées et/ou proposables)

- Acquises
- A sous-traiter
- A acquérir (formation)

Pour les clients...

Leurs craintes

- En télétravail : pas de possibilité de contrôle des heures travaillées...
- la confidentialité sera t-elle assurée ?
- La priorité du travail de la secrétaire sera donné auquel de ses clients ?
- Une secrétaire indépendante sera t-elle digne de confiance ?

Avantages clients

- Pas d'engagement.
- Service en parfaite adéquation avec les besoins.
- pas de frais annexe : tout est sur le devis.
- pas besoin de mise à disposition de locaux ou matériel (télétravail).
- souplesse d'action, partenaire de proximité, une réelle implication pour une plus grande efficacité.
- Une relation de confiance basée sur un contrat clair et étudiée par les deux parties.

Fonctionnement

Fonctionnement externe

- Télétravail
- Travail sur site

Fonctionnement interne (actions non facturées)

- Prospection
- Gestion commerciale
- Administratif personnel
- Gestion de l'agenda
- Rendez-vous
- Comptabilité
- Communication (publicités, site internet...)
- Gestion des stocks de fournitures
- formations
- veille d'informations...

MIND MAPPING : un projet, un métier
Secrétaire indépendante

- Sophie Terrades - EQUALY'S