

Une offre **FLEXIBLE** et **SUR-MESURE**



Volume  
horaire  
à la carte



**Présentiel**  
ou  
**distanciel**



Un  
**engagement**  
**choisi**

# OSMOZ

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER  
EN TEMPS PARTAGÉ

## Mes **ENGAGEMENTS** / Mes **AVANTAGES**

- Confidentialité
- Expertise
- Adaptabilité
- Réactivité
- Coût maîtrisé

Être **Responsable Administratif et Financier** en temps partagé, c'est avant tout **accompagner** avec **flexibilité** et **souplesse** les dirigeants sur diverses missions au sein de leur entreprise.

## CONTACT

☎ 06 68 64 92 16

✉ [m.ramirez@osmoz-management.com](mailto:m.ramirez@osmoz-management.com)

@ [www.osmoz-management.com](http://www.osmoz-management.com)

in Magali Ramirez



## Magali RAMIREZ



Assistante de Gestion PME, puis Responsable Administrative et Financière et enfin Directrice Administrative et Financière, **j'ai grandi auprès de dirigeants et au cœur des équipes**. Femme de terrain, j'ai développé mes compétences transverses dans tous les domaines de gestion, dans des **secteurs d'activités divers** (commerce de détail, services des biens et des personnes, ingénierie informatique, hôtellerie restauration).

Je suis passionnée par l'environnement PME et les projets de croissance qui l'entourent. **J'ai surtout compris à quel point le chef d'entreprise a besoin de soutien au quotidien.**

## Mon RÔLE

En tant que Responsable Administratif et Financier (RAF) **en temps partagé**, j'assiste les dirigeants dans la **gestion de leur entreprise**. Mon rôle est donc de les secondar en les libérant par exemple de la **gestion administrative du personnel**, de la **gestion financière**, de les **accompagner dans des projets stratégiques** ou dans leur **pilotage quotidien**. Ce qui leur permet de concentrer leur temps sur d'autres axes de travail et sur le **développement de leur entreprise**.



## Mon offre DE SERVICE



- Tableaux de bord de gestion/reporting
- Création indicateurs de performance, suivi activité
- Budget prévisionnel
- Plan de trésorerie
- Pilotage de trésorerie, relations avec les banques
- Aide à la préparation des éléments pour les arrêtés de comptes élaborés par votre expert comptable
- Mise en place d'une organisation comptable pour faciliter les échanges avec votre expert comptable
- Gestion frais de déplacement

GESTION / FINANCE

GESTION DU PERSONNEL



- Suivi des absences, des congés payés
- Préparation des paies pour cabinet comptable
- Création fiches de poste
- Préparation entretiens professionnels et individuels
- Suivi de recrutement
- Onboarding - Arrivée du salarié
- Outboarding - Sortie du salarié
- Préparation et suivi des contrats de travail
- Suivi médecine du travail
- Plan de formation et suivi de formation



- Suivi facturation
- Relance factures et encaissements
- Envoi devis et contrats
- Aide à la relation clients / fournisseurs
- Suivi des achats
- Relation avec prestataires informatiques
- Gestion des locaux
- Optimisation des services d'information

VENTES / CA  
ACHATS / FOURNISSEURS

Cette liste est non exhaustive,  
n'hésitez pas à me consulter pour toute autre demande.