

Liste exemple de tâches en entreprise (TO DO LIST)

1. Gestion administrative et financière

- Faire un compte-rendu de réunion
 - Répondre aux emails professionnels.
 - Traiter les factures (émission et paiement).
 - Préparer les documents comptables pour l'expert-comptable.
 - Remplir les déclarations fiscales et sociales.
 - Contrôler les relevés bancaires et la trésorerie.
 - Gérer les abonnements aux logiciels ou services en ligne.
 - Classer et archiver les documents administratifs.
 - Réviser et actualiser les tarifs des produits ou services.
 - S'assurer du respect des obligations réglementaires et légales (URSSAF, TVA, etc.).
 - Analyser et manipuler des fichiers excel
 - Vérifier et valider les heures supplémentaires ou absences des employés.
 - Élaborer des budgets prévisionnels pour les projets ou l'entreprise.
 - Vérifier la conformité des contrats avec les partenaires ou clients.
 - Répondre aux questions des organismes de contrôle (fiscal, social).
-

2. Gestion des ressources humaines

- Gérer les plannings des employés.
- Planifier et suivre les formations des employés.
- Superviser les litiges ou incidents au sein de l'équipe.
- S'occuper des déclarations d'accident de travail ou incidents.
- Communiquer les informations internes aux employés.
- Rédiger ou actualiser les procédures internes.
- Conduire des entretiens d'évaluation annuels avec les employés.
- Résoudre des conflits interpersonnels au sein de l'équipe.

- Identifier les talents ou potentiels internes pour des promotions.
-

3. Relation client et commerciale

- Passer des commandes auprès des fournisseurs.
 - Effectuer les relances clients pour les paiements en retard.
 - Répondre aux questions opérationnelles des employés.
 - Participer à des appels téléphoniques de prospection ou de suivi client.
 - Préparer les documents nécessaires aux appels d'offres.
 - Réserver les locaux ou salles pour des événements d'entreprise.
 - Rechercher de nouveaux partenaires ou opportunités commerciales.
 - Relire et approuver les devis et propositions commerciales.
 - Analyser les retours clients pour améliorer les produits ou services.
 - Participer à des rendez-vous stratégiques avec des clients clés ou partenaires.
 - Concevoir des stratégies spécifiques pour personnaliser l'approche client.
-

4. Communication et marketing

- Mettre à jour les données sur le site web ou les réseaux sociaux de l'entreprise.
 - Planifier les campagnes de marketing ou de communication.
 - Répondre aux enquêtes ou sondages obligatoires.
 - Faire de la veille informationnelle et concurrentielle
 - Superviser les certifications ou labels (mise à jour ou évolution).
 - Participer à des conférences ou événements pour représenter l'entreprise.
 - Superviser les choix créatifs pour les campagnes marketing importantes.
 - Valider les partenariats médias ou influenceurs.
-

5. Gestion opérationnelle

- Assurer le suivi des stocks et des approvisionnements.

- Superviser les inventaires périodiques.
 - Organiser les déplacements ou réunions d'affaires.
 - Surveiller la conformité aux normes de sécurité et d'hygiène.
 - Assurer la maintenance ou les réparations nécessaires.
 - Configurer et vérifier les outils informatiques ou logiciels.
 - Anticiper les risques opérationnels (rupture de stock, panne critique).
 - Développer des plans d'urgence en cas de crise ou imprévu majeur.
 - Identifier et négocier avec de nouveaux fournisseurs stratégiques.
-

6. Conformité et qualité

- S'assurer de la conformité des documents de l'entreprise (mentions légales, CGV).
- Surveiller la conformité aux normes de sécurité et d'hygiène.
- Suivre l'évolution des certifications ou labels de l'entreprise.
- Rédiger des rapports ou des synthèses d'activité.
- Rechercher des moyens pour réduire les coûts opérationnels.
- Réaliser des audits internes pour s'assurer de la conformité aux normes.
- Piloter la mise en place de nouvelles certifications ou normes dans l'entreprise.
- Analyser régulièrement les KPI pour ajuster les processus qualité.