

Présentation aux entreprises

Votre gestion administrative et RH, simplement

Un service administratif et RH à distance pour les TPE, PME et entrepreneurs de Guyane,

GESTION ADMINISTRATIVE • ADMINISTRATION DU PERSONNEL • INTERFACE PAIE



ADMEA

Plus de temps pour votre activité.
Une organisation plus sereine au quotidien.

Guyane | À distance

L'administratif prend du temps à votre cœur de métier

ADMEA intervient lorsque les obligations s'accumulent, que les échéances approchent ou que votre équipe a besoin d'un renfort fiable.

01

Des dossiers qui s'empilent

Devis, documents salariés, suivis et relances restent en attente.

02

Des échéances sensibles

Entrées, absences, visites médicales et variables de paie demandent de la rigueur.

03

Peu de ressources internes

Le dirigeant ou l'équipe absorbe des tâches administratives au détriment de l'activité.

Un besoin ponctuel ou récurrent peut être pris en charge sans recruter immédiatement à temps plein.

ADMEA devient votre relais administratif et RH

Vous gardez la maîtrise des décisions. Nous sécurisons le suivi, la préparation des dossiers et la circulation des informations.

Souplesse

Un volume d'heures adapté à votre activité, à distance ou sur site.

Continuité

Un interlocuteur identifié qui suit vos échéances et vos priorités.

Confidentialité

Des échanges structurés et un traitement discret des données confiées.



Trois pôles pour alléger votre quotidien

Chaque intervention est définie selon vos besoins, vos outils et le niveau d'autonomie attendu.



Gestion administrative

Devis et factures
Suivi des dossiers et relances
Classement et archivage
Mise à jour de tableaux de bord



Administration du personnel

Entrées et dossiers salariés
Contrats et avenants
Absences, congés et visites médicales
Suivi des échéances et sorties



Interface paie

Collecte des variables
Transmission au cabinet comptable
Contrôle des bulletins reçus
Suivi des corrections et justificatifs

Une gestion administrative plus fluide

ADMEA reprend les tâches récurrentes qui ralentissent votre organisation et améliore la visibilité sur les dossiers en cours.



Préparation et suivi des devis



Facturation et relances administratives



Organisation documentaire



Mise à jour de fichiers et tableaux



Traitement des courriels administratifs



Suivi des fournisseurs et prestataires

Résultat

Des informations accessibles, des retards résorbés et une charge mentale réduite.

L'administration du personnel suivie à chaque étape

De l'arrivée au départ du salarié, ADMEA prépare les éléments et veille au respect du calendrier administratif.

01

ENTRÉE

DPAE, dossier salarié, contrat ou avenant, affiliations, période d'essai et organisation de l'arrivée.

02

VIE DU SALARIÉ

Congés, absences, arrêts, visites médicales, registre du personnel et mise à jour du dossier.

03

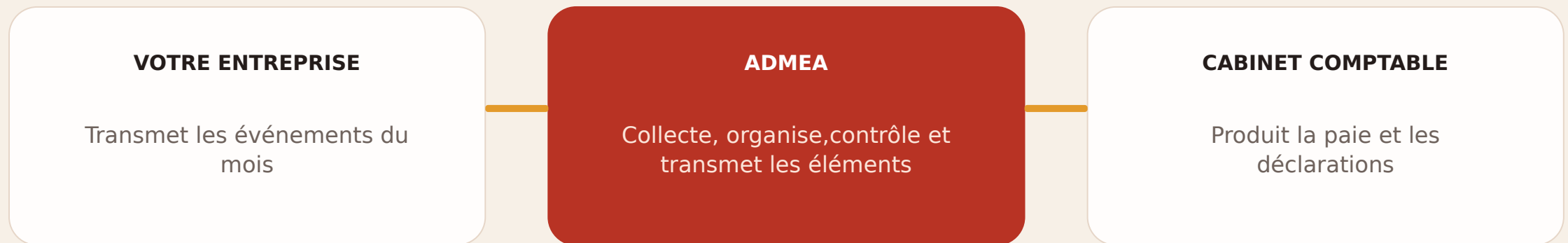
SORTIE

Préparation administrative, collecte des éléments, documents de sortie et transmission au cabinet comptable.

ADMEA agit en appui administratif et souhaite travailler en équipe avec votre cabinet comptable.

Un circuit clair entre votre entreprise et le cabinet comptable

ADMEA centralise les éléments, vérifie leur cohérence et facilite les échanges jusqu'au retour des bulletins.



Après production, ADMEA rapproche les bulletins des éléments transmis, signale les écarts et organise les corrections avant validation définitive.

Une organisation adaptée à votre réalité

L'intervention commence par un cadrage simple afin de définir les priorités, les accès nécessaires et les règles de fonctionnement.

01

Mission ponctuelle

Pour résorber un retard, remplacer temporairement une ressource ou traiter un projet ciblé.

ou

02

Forfait récurrent

Pour assurer chaque semaine ou chaque mois le suivi des tâches convenues.

À DISTANCE OU SUR SITE

**Des outils sécurisés,
un rythme convenu
ensemble et des
points de suivi
réguliers.**

Un démarrage simple en quatre temps

L'objectif est de rendre la collaboration lisible dès le premier jour.



Vous savez qui fait quoi, à quel moment et avec quels documents.

Parlons de vos besoins

Un échange permet d'identifier rapidement les tâches qui peuvent être confiées à ADMEA et le format le plus adapté à votre entreprise.

ADMEA
contact@admea-guyane.com
07.64.35.15.17

Guyane | À distance

