



# FLS Gestion Administrative & Paye

*Une solution pleine d'atouts pour gérer vos besoins administratifs !*



**Déleguez vos tâches administratives  
en toute simplicité**



**Externalisez la gestion de vos bulletins de paie  
en toute sérénité**



**Optimisez la gestion administrative  
de votre personnel**

# Nos domaines de compétences...



## Gestion de la paie

Nous vous offrons une solution globale pour gérer vos bulletins de paie.

### **Etablissement des bulletins de paie**

- Saisie des variables de paie, suivi des absences...

### **Etablissement des déclarations sociales**

- Déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles.

### **Transmission d'informations comptables**

- Edition du livre de paie, édition de l'état résumé des cotisations...

### **Formalités d'embauche**

- Déclaration d'embauche, affiliation auprès des organismes sociaux...

### **Formalités de départ**

- Calcul du solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, certificat de travail, radiation auprès des organismes sociaux, gestion de la portabilité des garanties de prévoyance et de santé...



## Gestion du personnel

Nous intervenons auprès des Chefs d'Entreprises et des Directeurs des Ressources Humaines pour réaliser diverses prestations.

### **Recrutement de nouveaux collaborateurs**

- Rédaction du profil de poste à pourvoir, gestion des sources de recrutement, tri des candidatures, synthèse des candidatures retenues.

### **Suivi des plans de formations**

- Recherche de formations adaptées aux besoins des salariés, inscription des salariés, gestion de la logistique, suivi des dossiers de financement, suivi des compteurs DIF.

### **Organisation des élections professionnelles**

- Elaboration des listes électeurs/éligibles, invitation des organisations syndicales, préparation du protocole d'accord pré-électoral, préparation des éventuels votes par correspondance.

### **Gestion des compétences**

- Mise à jour des fiches de poste, création d'un catalogue-compétences.

### **Suivi et analyse des entretiens annuels**

### **Réalisation de reportings et bilans sociaux**

## Gestion administrative (Secrétariat)



Nous vous proposons un fonctionnement simple : sans engagement, sans contrainte, sans charges sociales. Nous intervenons à distance ou sur site pour des missions régulières ou ponctuelles. Nous adaptons nos prestations à vos besoins...

### Artisans

**Vous gérez seul votre activité et vous ne pouvez embaucher une assistante à plein temps...**

- Nous nous chargeons de la saisie de vos devis et factures, du suivi des règlements clients, des commandes fournisseurs...

### Professions libérales

**Vous souhaitez vous concentrer sur votre activité sans vous laisser déborder par les tâches administratives...**

- Nous retranscrivons vos fichiers audio en fichier Word, nous mettons en page vos documents...

### Petites et Moyennes Entreprises

**Votre assistante est absente, ou vous devez faire face à un surcroît d'activité...**

- Nous réalisons des mailings, nous organisons des séminaires, nous concevons des présentations sous Powerpoint...

### Grandes Entreprises

**Vous avez régulièrement recours à l'intérim...**

- Nous vous proposons une solution alternative à l'intérim pour faire face à un surcroît d'activité ou à l'absence d'une assistante.

## Vos interlocuteurs...

### Fanny LANGLAIS, votre interlocutrice privilégiée

Responsable des prestations de gestion administrative et de gestion du personnel

- Dotée d'une expérience de plus de dix ans, en tant qu'Assistante de Direction puis de Chargée des Ressources Humaines dans un grand Groupe.

### Frédéric LANGLAIS,

Responsable de la gestion de la paie

- Comptable depuis plus de quatorze ans, notamment au sein de cabinets d'expertise comptable.

# Une solution pleine d'atouts...

## *Simplicité, économie et fiabilité*

### **Externalisez la gestion de vos bulletins de paie en toute sérénité**

- Nous proposons des tarifs clairs et attractifs.
- Entourés de partenaires spécialisés dans la gestion de la paie (expert comptable doté d'un pôle social, avocats...), nous vous garantissons une fiabilité optimale.
- Nous souscrivons à une assurance responsabilité civile professionnelle.

### **Délégués vos tâches administratives en toute simplicité**

- Vous ne payez que les prestations réalisées et choisissez une facturation à la tâche ou à l'heure.
- Vous ne payez aucune charge sociale.
- Vous n'êtes soumis à aucun engagement.

### **Optimisez la gestion administrative de votre personnel**

- Nous assurons une veille quotidienne sur l'actualité sociale.
- Nos missions sont exécutées avec professionnalisme dans des délais courts et selon vos spécificités.
- Nous nous engageons à respecter une confidentialité absolue avant, pendant et après la réalisation de nos prestations.

**Une question, un devis personnalisé, n'hésitez pas à nous contacter !**



**FLS Gestion Administrative & Paye**

**Fanny & Frédéric LANGLAIS**

Tél. 01 74 58 36 08

Mob. 06 16 78 49 65

E-mail : [contact@flsgestion.fr](mailto:contact@flsgestion.fr)

Découvrez nos prestations,  
nos tarifs et des témoignages clients,  
sur notre site internet :

[www.flsgestion.fr](http://www.flsgestion.fr)

32 rue des Frères Kennedy - 78440 Gargenville

SIRET : 537 412 090 00012 - APE : 6920Z