



ADL TENNEVILLE, SAINTE-ODE ET BERTOEGNE

## SECRÉTAIRE/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE À LONGCHAMPS



### *Amélie, pourquoi avoir choisi ce métier ?*

Depuis mon plus jeune âge, ma maman m'a toujours poussée à m'occuper des papiers ou en tout cas à m'y intéresser avec pour objectif d'augmenter mon autonomie. Cela a bien fonctionné puisque rapidement, j'ai géré l'ensemble de l'administratif pour la maison. Plus tard, j'ai repris la tutelle pour ma grand-mère afin de l'aider dans sa gestion. D'autre part, mon papa est indépendant, j'ai donc toujours côtoyé le monde professionnel de près et sur le terrain, aux côtés des indépendants. Cela m'a permis de me rendre compte que beaucoup d'entre eux étaient exténués par la charge administrative.

C'est donc en 2018 que j'ai décidé d'entamer des études d'assistante de direction en bachelier à la Haute Ecole Robert Schuman de Libramont. Diplômée depuis à peine quelques mois, je me suis lancée dans mon projet et j'ai monté mon entreprise.

### *En quoi consiste votre travail ?*

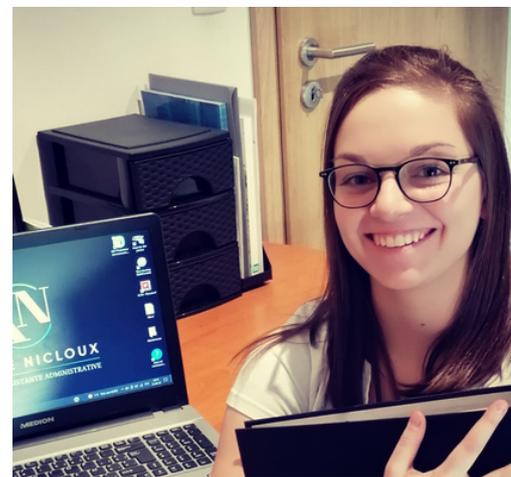
J'aide les PME, les indépendants ou encore les particuliers dans leurs démarches administratives. Tant pour la gestion quotidienne que pour des dossiers bien définis. Mes tâches varient en fonction du client et de ses besoins. Je peux intervenir chez le client ou depuis mon domicile. Voici quelques exemples de missions :

La facturation, les paiements, l'encodage, la gestion de chantier ou encore le suivi client.

### *Quelles sont les raisons pour lesquelles les entreprises ou les particuliers font appel à vous ?*

Les avantages d'engager une secrétaire indépendante sont nombreux. Premièrement, le client ne paie que les prestations effectuées. Les petites entreprises n'ont pas toujours les moyens ou suffisamment de charge de travail pour engager quelqu'un.

Ensuite, cela permet à mes clients de dégager davantage de temps à leur métier ou leur famille. Tout comme pour les particuliers qui n'ont pas le temps de s'occuper de leurs papiers ou pas les connaissances suffisantes pour gérer correctement leur administratif (engendrant parfois de gros problèmes ou pertes financières).



SECRÉTAIRE/ASSISTANTE  
ADMINISTRATIVE  
INDÉPENDANTE

*Amélie Nicloux*



*Amélie Nicloux -  
Secrétaire indépendante*

*www.amelie-nicloux-  
secrtaire-independante.be  
nicloux.amelie@gmail.com  
0478/36.45.88*

