**Etude de marché pour une activité de Secrétariat Indépendant**

**QUESTIONNAIRE**

1. **Quel est votre situation ?**
   * Commerçant / Artisan
   * Profession libérale
   * Agriculteur/Viticulteur
   * Particulier/Retraité
   * Association
   * Autre : ……………………………………………………………………………………
   * Précisez votre secteur d’activité : …………………………………………………….

1. **Vous sentez-vous à l’aise avec les tâches administratives ?**
   * Oui
   * Non
   * Pourquoi ? ………………………………………………………………………………
2. **Quelles sont les tâches administratives qui vous prennent le plus de temps ?**
   * Préparation des éléments comptables, comptabilité
   * Elaboration des devis / facturation
   * Relances paiements
   * Traitement des courriers administratifs et réponses
   * Autre : …………………………………………………………………………………….
3. **A ce jour, qui effectue les tâches administratives pour votre activité ?**
   * Vous-même/ Votre conjoint
   * Un ou une employee
   * Autre………………………………………………………………………………………

*J’ envisage de lancer mon activité de Secrétaire Administrative Indépendante. Je compte proposer diverses prestations à destination des particuliers, professionnels, artisans, commerçants, professions liberales, agriculteurs, viticulteurs, associations.*

*A savoir :*

*Toutes démarches administratives,*

*Classement/rangement/archivage, courriers simples,*

*Préparation des pieces comptables, saisie,*

*Devis/factures, rapports, tableaux, relances ….*

*Mes interventions se feraient à l’heure, au forfait ou à la tâche. Tarif à l’heure 30 €.*

*Je pourrais intervenir sur place ou à distance.*

1. **Quelles sont les tâches administratives que vous souhaiteriez sous-traiter en priorité ?**
   * Comptabilité simple
   * Elaboration des devis
   * Elaboration des factures
   * Relances paiements
   * Traitement des courriers administratifs et réponses
   * Autre …………………………………………………………………………………………….
2. **Quel volume de tâches souhaiteriez-vous sous-traiter ?**
   * Environ 3 heures par semaine
   * Environ 1 jour par semaine
   * Environ 1 ou 2 jours par mois
   * Votre suggestion………………………………………………………………………………
3. **Souhaiteriez-vous que je vous tienne informé du lancement de mon activité ?**

**……………………………………………………………………………………………………..**

1. **Vos données personnelles :**
   * Nom, prénom :………………………………..................................................................
   * Adresse .……………………………………………………………………………………...
   * Téléphone :..................................................................................................................
   * E-mail………………………………………………………………………………………….

**Suggestions** sur vos besoins : **…………………………………………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………………….**

Vos Avantages

Gagnez du temps, sous traitez votre administratif

* Pas de déclaration d'embauche
* Pas de contrat de travail
* Aucune charge salariale
* Disponible rapidement
* Devis gratuit pour toute prestation : vous connaissez d'avance combien cela va vous coûter
* Pas de frais d'intérimaire
* Une confidentialité respectée
* Consacrez-vous à votre METIER : ne vous souciez plus de l'administratif, restez concentré sur votre activité principale
* Pas de TVA : gardez votre trésorerie
* Prestations à la carte et sur mesure : ne payez que pour ce dont vous avez besoin
* Possibilité de travailler ponctuellement ou de manière régulière : flexibilité en fonction du volume de votre activité