

Devenir auto-entrepreneur assistant administratif

Description

Un [auto-entrepreneur](#) assistant administratif est une personne qui offre des services administratifs à des particuliers ou professionnels souhaitant déléguer leur gestion administrative. Il a donc la possibilité d'intervenir pour les tâches suivantes :

- Rédiger des notes ;
- Faire de la communication ;
- Saisies comptables simples (gestion de la paye, prestations d'aide-comptable, gestion des pièces comptables, ou tout autre tâche qui n'implique pas l'utilisation du plan comptable) ;
- Gestion des devis et commandes ;
- Encadrer le personnel.

[Créer ma micro-entreprise en ligne](#)

Assistance administrative en auto-entrepreneur : de quoi s'agit-il ?

Quel que soit son statut, la personne qui souhaite [devenir auto-entrepreneur](#) peut réussir son projet, à partir du moment où elle répond aux critères exigés. Plusieurs points sont à prendre en considération avant de se lancer dans une activité professionnelle donnée sous le statut de micro-entrepreneur.

Qui peut devenir assistant administratif auto-entrepreneur ?

Le statut d'auto-entrepreneur dispose de beaucoup d'[avantages](#) dont notamment des formalités de création rapides et simples mais également **une facilité d'accès** qui en fait l'un des régimes les plus prisés dans le monde de l'entrepreneuriat.

Qui peut devenir auto-entrepreneur ?

- Étudiant
- [Salarié](#) (en respectant les clauses spécifiées dans son contrat de travail)
- Retraité
- Dirigeant ([SAS](#) ou minoritaire [SARL](#))
- Fonctionnaire (sous conditions)

Quelles sont les conditions pour devenir auto-entrepreneur assistant administratif ?

Cependant, ce statut impose de nombreuses conditions telles que :

- Être majeur
- Être domicilié en France
- Être de nationalité française ou être citoyen européen (autre nationalité sous conditions)
- Avoir les capacités juridiques requises (non placé sous tutelle ou curatelle)
- Aucune condamnation à l'interdiction d'exercer ou de gérer

En quoi consiste le métier d'assistant administratif ?

Il est ainsi possible de devenir auto-entrepreneur en secrétariat administratif. Ce métier consiste à **assurer la rédaction, la préparation, l'organisation et la diffusion des informations**. Il se traduit également par le fait de fournir la documentation nécessaire au sein d'une entreprise.

L'assistant administratif met son savoir-faire à la disposition de ses clients afin de les aider à comprendre plus facilement les différentes démarches administratives à effectuer. Bien qu'agissant pour leur compte, il ne remplace pas pour autant les personnes concernées.

En somme, il s'agit de la possibilité pour une personne d'exercer une profession libérale de **secrétaire indépendant(e) en tant qu'auto-entrepreneur**, pour le compte d'un tiers.

À noter : afin de devenir auto-entrepreneur en gestion administrative, il est important de spécifier toutes ces activités dans l'objet social de la société. Ce dernier doit être mentionné dans le statut, conformément aux dispositions de l'article [L 210-2 du code de commerce](#). Il est également important d'inclure dans ce dernier la [raison sociale de l'auto-entrepreneur](#)

ou le nom commercial.

Quelles compétences sont nécessaires afin de devenir assistant administratif auto-entrepreneur ?

Pour pouvoir assumer pleinement cette fonction, la personne souhaitant se lancer dans un projet de micro-entreprise en assistance administrative doit avoir certaines compétences qu'il convient de détailler ici.

Qualités personnelles	Caractères requis
Excellente capacité organisationnelle	Faire preuve de rigueur et d'une grande autonomie, et être responsable et méthodique pour pouvoir concilier au mieux toutes les tâches administratives qui lui incombent dans un délai relativement court et de manière efficace.
Grande capacité d'adaptation et de résistance au stress	Faire preuve de beaucoup de souplesse, et être polyvalent et doté d'une aisance relationnelle pour faire face aux différents changements dans la vie de l'entreprise.
Avoir le sens du détail	Être méticuleux afin de retenir les détails de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de la vie d'entreprise.
Maîtrise de son environnement de travail	Disposer de toutes les informations importantes relatives à la vie de l'entreprise afin d'éviter tout manque de professionnalisme dans la réalisation des démarches nécessaires pour les prises de décisions stratégiques. Avoir une curiosité naturelle pour rester à l'affût de tous les renseignements susceptibles d'impacter l'environnement interne ou externe de la vie de l'entreprise, comme les législations et les réglementations en vigueur.
Capacité de recherche et de synthèse	Savoir écouter et avoir une bonne compétence rédactionnelle (maîtrise de la langue française, bonne capacité de reformulation et de retranscription) afin de pouvoir restituer fidèlement aux responsables de l'entreprise les informations reçues.

Quelles sont les missions d'une secrétaire

indépendante ?

Cette alternative permet à l'auto-entrepreneur de tester la solidité de son projet. Toutefois, avant de démarrer son activité, il est judicieux de **s'informer sur la mission qui incombe à la secrétaire indépendante** afin de mieux répondre aux attentes des futurs clients.

Quelles sont les tâches propres à l'assistant administratif ?

Une secrétaire indépendante a pour mission d'assurer au mieux **l'organisation de la vie de l'entreprise** pour permettre aux différentes parties de travailler en collaboration et de manière efficace.

Dans la pratique, cette personne se retrouve ainsi au cœur des activités de l'entreprise et participe activement **aux tâches suivantes** :

Particuliers

Professionnels

- **Formalités administratives** (demande de remboursement, remplissage de formulaire, paiement de facture, envoi de commande...)
- Gestion des dossiers administratifs
- Classement des dossiers
- Relance de date d'échéance
- **Gestion budgétaire** (tableau de budget familial, prévisionnel financier à moyen terme, suivie de la trésorerie...)
- Rédaction du courrier
- Assistance pour les formalités bancaires
- Accueil téléphonique
- **Formalités diverses avec les tiers :** clients, fournisseurs, administration, associés et employés
- Rédaction administrative (courrier...)
- Rangement et classement des dossiers
- Saisies comptables simples (gestion de la paye, prestations d'aide-comptable, gestion des pièces comptables, ou tout autre tâche qui n'implique pas l'utilisation du plan comptable)
- Gestion des courriers, des photocopies, des numérisations et des relances
- Etablissement des devis et des factures
- Contrôle des livraisons et des commandes
- **Appui et conseil pour l'organisation des événements marketing ou communication** (location de salle, choix du [traiteur \(qui peut être un auto-entrepreneur\)](#) et organisation des déplacements)
- Envoi e-mailing
- **Finalisation des documents de communication interne ou externe**
- Rafraîchissement des bases de données sur les sites Internet

Pourquoi recourir à un auto-entrepreneur assistant administratif ?

De manière concrète, faire appel à une secrétaire indépendante permet à l'entreprise de profiter des avantages suivants.

Bénéfices

Informations détaillées

**Maîtrise des
coûts**

- **Réduction des charges liées au recrutement en interne** (salaire, cotisation sociale et coût des différentes [formations](#))
- Les charges de travail confiées à une secrétaire indépendante se feront selon les besoins de l'entreprise et seront facturées en conséquence

**Gain de temps et
d'efficacité**

- Pour les PME-[TPE](#), l'externalisation permet au dirigeant d'entreprise **de se consacrer pleinement au développement de ses activités en déléguant les tâches administratives**
- Bénéficier de l'appui et de l'expertise d'une personne compétente **qui maîtrise parfaitement les rouages du métier** par rapport aux démarches administratives et légales à entreprendre

Comment devenir assistante administrative en tant qu'auto-entrepreneur ?

Devenir auto-entrepreneur nécessite une phase de préparation durant laquelle l'entrepreneur évalue la fiabilité de son projet, il convient ensuite de procéder aux démarches de création d'entreprise et de se créer un réseau de client.

Quelles sont les prérequis ?

Avant de créer son entreprise, plusieurs points importants sont à prendre en considération dans le but d'assurer de la réussite du projet.

Actions**Détails**

Etude de marché

- **Analyser l'environnement pour connaître les opportunités** à saisir et les risques à éviter compte tenu de la situation du marché, de la position des concurrents et de l'étendue de la zone de chalandise
- **Réaliser des études de faisabilité** pour préparer les points importants afin de réussir le lancement du projet
 - Evaluer les compétences de l'entrepreneur pour déterminer s'il dispose des qualités requises pour exercer le métier d'assistant administratif eu égard aux exigences requises pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.
 - Identifier les ressources financières et logistiques nécessaires pour démarrer le projet. L'efficacité d'une secrétaire indépendante peut dépendre en grande partie de la qualité de son outil de travail.
 - **Réfléchir à la forme juridique de l'entreprise** pour trouver la meilleure option dans le cadre d'une création d'entreprise d'assistance administrative.

Elaboration d'un business plan

- **Faire une estimation du marché potentiel dans ce domaine d'activités** en ciblant les principaux clients susceptibles d'être intéressés par ce genre de prestation.
- Evaluer les parts de marché selon les types de prestation proposés par les auto-entrepreneurs spécialisés dans le domaine de l'assistance administrative.
- **Réaliser des projections concernant le chiffre d'affaires annuel.**
- Etablir un tableau prévisionnel financier.

Quelles sont les formalités de création à accomplir ?

Pour devenir secrétaire en tant qu'auto-entrepreneur, plusieurs formalités de [création de micro-entreprise](#) sont indispensables et obligatoires. Il convient donc de les détailler avec précisions afin de vous accompagner dans vos démarches.

À noter : le travail d'une secrétaire indépendante est considéré comme une profession libérale.

Démarches pour devenir auto-entrepreneur	Entité concernée
Déclaration en ligne de la nature et du lieu de l'activité accompagnée d'un scan ou d'une photocopie d'une pièce d'identité du demandeur, d'une déclaration de non-condamnation et un justificatif de domicile	• INPI • Obtention du numéro SIRET de l'entreprise avec une notification sur le régime d'imposition
Immatriculation (seulement pour les activités artisanales et commerciales)	• RCS (pour les commerçants) / RNM (pour les artisans) • Obtention du KBis auto-entrepreneur
Suivre un stage facultatif préalable à l'installation (SPI)	• INPI • Stage payant de 30 heures minimum
Souscription à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance auto-entrepreneur décennale pour les professionnels du bâtiment	Compagnie d'assurances
Ouverture d'un compte bancaire destiné aux opérations courantes de la société	Etablissement bancaire

Pourquoi choisir le statut juridique d'un auto-entrepreneur dans l'assistance administrative ?

Outre la facilité de création et de gestion de cette petite structure, le [statut d'auto-entrepreneur](#) représente la meilleure alternative pour créer une entreprise d'assistance administrative. Détaillons ici pour quelles raisons.

Avantages

Notes explicatives

**Statut
simplifié**

- Entreprise individuelle avec des formalités administratives simplifiées et un [statut juridique d'entreprise](#) ou [forme juridique](#) ouvert à tous (étudiant, salarié, retraité, dirigeant et fonctionnaire).
- **Aucun frais de constitution** et pas d'apport de capital social.
- **Protection des biens personnels.**
- Pour les prestations de service, le chiffre d'affaires annuel maximal est de 70 000 €(exprimé en hors taxe et évalué au prorata temporis). En cas de dépassement de ce plafond, l'entrepreneur ne peut plus bénéficier du statut d'auto-entrepreneur.

**Protection
sociale**

- **Accès aux couvertures sociales** réservées aux travailleurs indépendants (santé, allocation familiale, retraite et prévoyance sociale).
- **Sécurité sociale des indépendants SSI.**
- **Droit au chômage en cas de démission** grâce à une allocation d'aide au retour à l'emploi projet (AREP), en application de la [loi N° 2018-771](#) sur la possibilité de choisir son avenir professionnel.
- **Indemnité en cas de cessation d'activités** (allocation des travailleurs indépendants).

Quel est le régime d'imposition d'un auto-entrepreneur assistant administratif ?

Le [régime fiscal des auto-entrepreneurs](#) est spécialement aménagé pour les micro-entreprises.

Avantages**Notes détaillées**

Allègement fiscal

- [Franchise en base de TVA](#) (tenue de la comptabilité de façon simplifiée se limitant à la tenue d'un registre des achats et des recettes).
- [Versement libératoire de l'impôt sur le revenu](#), payé avec les cotisations par mois ou par trimestre.
- **Exonération des cotisations sociales.**
- **Réduction d'impôt ou crédit d'impôt pouvant aller jusqu'à 50%** en qualité de prestataire de services à la personne.
- La [CFE pour auto-entrepreneur](#) bénéficie d'une exonération la première année d'activité et celles d'après seulement si le CA brut annuel est inférieur à **5000 euros**.

Secrétaire indépendante : quels tarifs ?

Les prestations d'une secrétaire indépendante sont généralement **facturées à l'heure** ou à la tâche.

Tarifs	Type de prestation
30 € à 40 €	Facturation par heure de services fournis
150 € à 200 €	Facturation à la journée
5 €	Saisie d'une page Word
8 €	Saisie d'un tableau Excel
2 €	Prise en charge d'une relance d'impayé
7 €	Édition d'un devis

En tant que prestataire de services, le chiffre d'affaires annuel [ne doit pas dépasser 72 500 € brut](#) pour pouvoir bénéficier du statut d'auto-entrepreneur opérant dans le domaine de l'assistance administrative.

FAQ

Qu'est-ce qu'un assistant administratif ?

Un auto-entrepreneur assistant administratif est une personne qui offre des services

administratifs à des particuliers ou professionnels souhaitant déléguer leur gestion administrative. Il a donc la possibilité d'intervenir pour les tâches suivantes : rédiger des notes, faire de la communication, saisies comptables simples, gestion des devis et commandes et enfin encadrer le personnel.

Quelles sont les tâches propres à l'assistant administratif ?

Une secrétaire indépendante a pour mission d'assurer au mieux l'organisation de la vie de l'entreprise pour permettre aux différentes parties de travailler en collaboration et de manière efficace.

Pourquoi recourir à un auto-entrepreneur assistant administratif ?

De manière concrète, faire appel à une secrétaire indépendante permet à l'entreprise de maîtriser les coûts en réduisant les charges liées au recrutement interne ainsi qu'un gain de temps et d'effectivité.

Comment ouvrir une micro-entreprise ?

Il faut être adulte, ne pas être placé sous tutelle ou curatelle ou bien avoir fait l'objet d'une interdiction de gérer une entreprise. De plus, il faut fournir les documents suivants : une déclaration de micro-entreprise datée et signée, une attestation sur l'honneur de non-condamnation, un justificatif de domicile de moins de trois mois et enfin, en option, une attestation de stage de préparation à l'installation pour les activités artisanales.

Où s'adresser pour créer sa micro-entreprise ?

Les formalités de déclaration de micro-entrepreneur sont dématérialisées et s'effectuent sur les plateformes suivantes en fonction de la nature de l'activité exercée : Guichet-Entreprises pour toutes les activités, InfoGreffes pour les activités commerciales, l'urssaf pour les activités libérales et le Cfe-métiers pour les activités artisanales. La déclaration est ensuite transmise et traitée par le Centre de Formalité

des Entreprises (CFE) compétent en fonction de la nature de l'activité, mais aussi du lieu d'exercice de celle-ci.