PORTFOLIO DE SERVICES

Conseil administratif, structuration documentaire, apport d’affaires et mise en relation commerciale

Un accompagnement pour organiser vos informations, préparer vos dossiers et coordonner vos échanges professionnels.

CONSEILLER **STRUCTURER** **COORDONNER**

Pour les entreprises, les indépendants et les porteurs de projets entrepreneuriaux.



Madame Plufina MFIKOU
Gérante

plufina.mfikou@sovitecconseilinternational.com

02 SERVICES

Quatre domaines d’intervention

Des prestations définies selon votre besoin, vos documents disponibles et les échanges à organiser.

01 Conseil et assistance administrative

Clarifier un besoin administratif, organiser les informations, préparer les documents utiles et mettre en place un suivi adapté à votre activité.

Livrables possibles : liste de pièces, courriers, tableaux de suivi et calendrier des démarches.

02 Organisation et présentation des dossiers

Collecter et classer les pièces transmises, identifier les éléments manquants et présenter le dossier selon une structure lisible et cohérente.

Livrables possibles : sommaire, dossier indexé, note de présentation et liste des points à compléter.

03 Apport d’affaires et mise en relation commerciale

Identifier des interlocuteurs commerciaux pertinents dans les secteurs non réglementés et faciliter les premiers échanges entre entreprises.

Livrables possibles : fiche de besoin, sélection de contacts et préparation des prises de contact.

04 Coordination et représentation administrative

Sur mandat, faciliter les échanges avec les tiers, transmettre les éléments autorisés, suivre les demandes et rendre compte des suites à donner.

Livrables possibles : comptes rendus, relevé d’actions, relances et suivi des échéances.

03 LIVRABLES

Des documents utilisables au quotidien

Le contenu est construit à partir des informations fournies par votre entreprise et du périmètre convenu dans la mission.

Dossier de présentation

Présentation de l’entreprise, contexte de la demande, pièces organisées et documents annexes.

Synthèse des informations

Organisation et mise en forme des données économiques et financières fournies par le client, avec identification des éléments à préciser.

Tableau de suivi

Interlocuteurs, documents demandés, actions à mener, responsables et échéances.

Compte rendu et correspondance

Courriers, courriels de suivi, comptes rendus de réunion et liste des décisions ou réponses attendues.

EXEMPLE DE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

01	Présentation et objet de la demande
02	Informations économiques et financières fournies
03	Pièces justificatives et annexes
04	Points à compléter et prochaines actions

04 MISSIONS TYPES

Trois exemples d’accompagnement

Exemples de missions possibles, présentés à titre illustratif. Ils ne constituent pas des références de missions déjà réalisées.

01 Une entreprise prépare un dossier partenaire

Vos informations existent, mais elles sont réparties entre plusieurs fichiers et interlocuteurs.

Notre intervention. Organisation des pièces, préparation d’une présentation et suivi des compléments à fournir.

Résultat recherché. Un dossier structuré et un interlocuteur chargé de sa coordination.

02 Une PME recherche un prestataire commercial

Vous souhaitez identifier un fournisseur, un distributeur ou un partenaire pour une collaboration non réglementée.

Notre intervention. Formalisation du besoin, recherche de contacts, préparation des échanges et coordination des premiers rendez-vous.

Résultat recherché. Des échanges préparés et un suivi des réponses obtenues.

03 Un dirigeant délègue le suivi administratif

Vous devez traiter plusieurs demandes documentaires et relancer des tiers, tout en poursuivant votre activité.

Notre intervention. Préparation des correspondances, suivi des pièces et représentation administrative dans les limites du mandat.

Résultat recherché. Une visibilité sur les démarches, les échéances et les points en attente.

05 MÉTHODE

Un accompagnement défini étape par étape

Le périmètre, les livrables, les délais et les honoraires sont précisés avant le démarrage de la prestation.

1 Cadrer le besoin

Un premier échange permet de préciser l'objectif, les documents disponibles, les interlocuteurs et les échéances.

2 Définir la mission

Une proposition précise les tâches confiées, les livrables, les limites d'intervention et les conditions financières. Un mandat est établi si nécessaire.

3 Organiser les informations

Les pièces sont collectées et classées. Les informations manquantes sont signalées et les supports convenus sont préparés.

4 Coordonner les échanges

Les transmissions et relances autorisées sont suivies. Les actions à mener et les réponses attendues sont consignées.

5 Restituer et clôturer

Les livrables sont remis pour validation. Un point de clôture identifie les éléments transmis, les points ouverts et les suites éventuelles.

Honoraires sur devis
Forfait ou temps passé selon le périmètre, le volume documentaire, la complexité et la coordination nécessaire. Toute extension importante de mission est convenue préalablement.

06 IDENTITÉ ET CONTACT

SOVITEC Conseil International

Une entreprise individuelle française portée par Plufina MFIKOU, pour l’accompagnement administratif et documentaire des entreprises.

NOTRE CADRE D’INTERVENTION

Conseil et assistance administrative aux entreprises ; organisation, structuration et présentation de dossiers et des informations économiques et financières fournies par les clients ; apport d’affaires et mise en relation commerciale dans les secteurs non réglementés ; coordination administrative des échanges et représentation administrative auprès des tiers sur mandat, à l’exclusion de toute activité réglementée, notamment d’intermédiation en opérations de banque et en services de paiement, de conseil en investissement et de fourniture de services d’investissement, sans réception ni maniement de fonds pour le compte de tiers.

MODALITÉS DE COLLABORATION

Une mission précise, des documents transmis par le client, des échanges traçables et un mandat définissant les pouvoirs confiés lorsqu’une représentation administrative est prévue.

CONTACT

Madame Plufina MFIKOU

Gérante
SOVITEC Conseil International

+33 7 81 46 98 33

plufina.mfikou@sovitecconseilinternational.com

