

Quai des Bergues, 23  
CH — 1201 Genève  
T + 41 (0)22 318 48 00  
F + 41 (0)22 310 78 56

2, rue de l'Eau  
L — 1449 Luxembourg  
T + 352 27 47 23 1  
F + 352 27 47 23 25

6, rue Clément Marot  
F — 75008 Paris  
T + 33 (0)1 56 43 31 32  
F + 33 (0)1 43 59 19 29

## **Assistance administrative et financière**

Intuitae vous propose de prendre en charge vos problématiques administratives, comptables et financières : collecte et classement de vos documents administratifs, suivi financier personnalisé, suivi et gestion de vos biens immobiliers, suivi et contrôle de vos échéances fiscales, gestion de vos employés de maison, gestion de votre dossier santé.

En fonction de vos besoins et objectifs, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs de nos services. Ces prestations personnalisées sont facturées au temps passé et selon une grille tarifaire qui dépend de l'intervenant.

### **Notre méthodologie**

Notre démarche s'appuie pour l'ensemble de ces services sur une méthodologie qui permet un traitement normé et homogène des dossiers.

Tout dossier client est affecté à un binôme leader 1 / assistante :

- Le leader 1 est le garant du bon traitement du dossier, il supervise et organise le travail de l'assistante. Son implication lui permet de faire le lien avec vos problématiques globales (financières, fiscales et juridiques) et renforce sa pro-activité ;
- L'assistante est votre interlocuteur privilégié, elle prend en compte vos demandes, assure la réalisation des tâches et répond à vos questions.

Un système de backup de ce binôme est par ailleurs mis en place, il vous garantit une continuité de service quelque soit la période de l'année.

L'expérience d'Intuitae dans le domaine de l'assistance administrative et financière nous a conduit à formaliser un ensemble de procédures et à développer les outils associés. La mise en œuvre de ces procédures et de ces outils est le garant d'une approche professionnelle des dossiers.

## Notre offre de services

Notre offre s'articule autour des principaux services suivants :

### 1 / Collecte et classement des documents

---



Vous pouvez nous déléguer la récupération de votre courrier (suivi postal, collecte hebdomadaire à votre domicile).

Le traitement du courrier est assuré par l'assistante qui classe les documents suivant une nomenclature préétablie. Elle est à cette occasion chargée de :

- Vérifier et classer les factures fournisseurs ;
- Vérifier et classer les autres courriers ;
- Classer les relevés bancaires, identifier les débits et crédits. Les contrôles sont effectués lors de l'établissement des rapprochements bancaires et du suivi budgétaire ;
- Préparer des courriers de réponses qui vous sont soumis pour signature.

Nous conservons une copie de tous les documents, les originaux sont en votre possession.

### 2 / Suivi financier personnalisé

---

La réalisation et le suivi d'un budget personnalisé vous permettent de disposer d'une vision globale et détaillée de l'ensemble de votre patrimoine et des flux qui le composent.

Vous pouvez ainsi mieux coordonner et maîtriser vos dépenses. Tout au long de l'année et en fonction de l'évolution de vos revenus et de votre patrimoine, ce suivi financier personnalisé vous permet d'envisager éventuellement des mesures d'économie et/ou de rechercher des possibilités de financement. Notre efficacité et notre pro-activité s'en trouvent ainsi renforcées.

Notre démarche s'articule selon les étapes suivantes :

- Identification des actifs patrimoniaux, des dettes et des engagements, des sources de revenus et de dépenses, des différentes catégories de flux ;
- leurs récurrences et leurs incidences fiscales et/ou financières ;
- Définition des objectifs, recommandation, mise en place et suivi d'un ou de plusieurs budgets ;
- Réalisation des prévisions budgétaires annuelles (et mensualisées) en collaboration avec vous-même. Les modes de financement sont prévus et identifiés.

Nous suivons par catégories tous les débits et crédits du mois courant, le total sur l'année et les écarts mensuels et cumulés par rapport au budget prévisionnel établi en début d'année.

Nous utilisons les sources d'informations suivantes :

- Relevés bancaires (accès Internet en consultation) & relevés de cartes bleues ;
- Chéquiers ;
- Contrats de travail ;
- Contrats de prestations de services et d'abonnements divers.



**Une consolidation personnalisée et globale est réalisée dans les 10 premiers jours de chaque mois. Elle est accompagnée d'une analyse budgétaire.**

Nous incluons dans cette mission :

- Le contrôle et la gestion des dépenses :
  - Contrôle des fournisseurs réglés par prélèvements bancaires automatiques ;
  - Contrôle des règlements émis (chèques, cartes bleues etc..) ; rapprochement avec vos contrats encours (contrats de travail, contrats de prestations de services, contrats d'abonnements,...) ;
  - Suivi des échéances (remboursements de crédits par exemple) ;
  - Suivi des frais bancaires.
- La réalisation des rapprochements bancaires et le contrôle du ou des relevés de banque.
- La mise en place sur une base mensuelle ou bimensuelle d'une séance de paiement et de signatures :
  - Règlement des factures ;
  - Validation et signature des courriers et documents administratifs ;
  - Envoi des documents, une copie est archivée dans votre dossier.

### 3 / Suivi et gestion de vos biens immobiliers

---

Nous pouvons également prendre en charge les missions suivantes :

- Gestion des sinistres
  - Préparer les constats et assurer leur suivi auprès de l'assureur ;
  - Constitution du dossier administratif pour l'assurance ;
  - Suivi des rendez-vous avec les experts.
- Gestion de travaux
  - Recherche d'entreprises et mise en place de devis ;
  - Suivi de l'avancée des opérations et de la facturation.



- Assurances immobilières :
  - Suivi et analyse régulière des contrats d'assurances.
  
- Gestion des locations :
  - Mise en place des baux avec un cabinet spécialisé ;
  - Relation avec les agences immobilières, les administrateurs de biens et les locataires ;
  - Rédaction et gestion des appels de loyers et quittances / relances si nécessaire.
  
- Co-propriété
  - Relation avec le syndic ;
  - Suivi, contrôle et règlement des appels de charges ;
  - Sur demande, présence aux assemblées générales et établissement d'un compte rendu.
  
- Achat immobilier
  - Sélection et suivi des relations avec des agences immobilières ;
  - Recherche et mise en place de prêt.

#### 4 / Suivi et contrôle de vos échéances fiscales

---

Nous formalisons et suivons le respect de votre échéancier fiscal. Nous vous garantissons ainsi le paiement des montants dus dans les délais impartis. Nous contrôlons également les montants en question et assurons les relations avec les trésoreries concernées.

- Impôts pris en compte
  - Taxe(s) d'habitation(s)
  - Taxe(s) foncière(s)
  - Impôt sur le revenu
  - Impôt sur la fortune

#### 5 / Gestion de vos employés de maison

---

Vous pouvez nous déléguer les missions suivantes :

- Recherche et sélection de sociétés de ménage, de sociétés de surveillance, d'amélioration du cadre de vie .... Nous assurons les appels d'offres et la mise en place des contrats.
  
- Gestion du personnel de maison :
  - Recherche de personnel domestique sur les critères que vous aurez définis ;
  - Mise en place des contrats de travail préparés par votre cabinet d'avocats ou les organismes dédiés aux emplois à domicile ;
  - Mise en place et suivi des chèques « emploi service » (CESU) ;



- Suivi du personnel (organisation du travail, mise en place d'un budget domestique et suivi des dépenses quotidiennes).
- Dossier social
  - Suivi et analyse des cotisations sociales, validation avec le cabinet comptable ou l'organisme dédié ;
  - Relation avec les Caisses d'Assurances ;
  - Déclaration des charges sociales des salariés et suivi des règlements.

## 6 / Gestion de votre dossier Santé

---

- Recherche d'assurances santé complémentaires ;
- Analyse des différents devis réalisés ;
- Mise en place d'un contrat ou inscription auprès des caisses de Sécurité Sociale ;
- Suivi de la relation avec les caisses ;
- Suivi des demandes de remboursement de santé auprès des caisses.