

LE GROUPEMENT

Il s'agit d'un groupement d'entrepreneurs, permettant une mise à disposition de salariés par un système de prêt de main d'oeuvre à but non-lucratif.

Toute personne physique ou morale de 300 salariés maximum, peut être membre d'un tel groupement.

Le groupement d'employeurs est formé sous la forme d'une association Loi du 1er juillet 1901.

L'avantage pour les employeurs, membres du groupement, est la fidélisation des salariés qui sont embauchés en CDI. Il est en effet difficile de trouver une personne pour quelques heures par semaine ou par mois.

Les entreprises utilisatrices peuvent ainsi :

- avoir recours à une main d'œuvre qualifiée et compétente à temps partiel,
- supporter les frais salariaux en proportion de l'utilisation de la main d'œuvre, avec des frais de gestion réduits au minimum puisque les frais sont partagés entre les membres,
- être déchargées des tâches administratives occasionnées par l'emploi de ces salariés.

Depuis le 1er janvier 2011, l'adhésion au groupement est ouverte à toutes les entreprises quelque soit leur domaine d'activité.

L'ADHESION

Vous pouvez faire une demande d'adhésion au groupement, en nous contactant aux coordonnées ci-après :

- Adhésion (droit d'entrée) : 150 euros
- Cotisation annuelle

Vous êtes intéressés mais vous souhaitez d'autres informations, n'hésitez pas à demander notre plaquette plus détaillée :

par mail :

isabelle.geiric@hotmail.fr

aurore.geiric@free.fr

nadine.geiric@gmail.com

par courrier :

Tour Part Dieu - 129 rue Servient
69326 LYON Cedex 03

par téléphone :

Isabelle - 06 87 23 57 71

Aurore - 06 61 34 22 71

Nadine - 06 08 75 59 26

Groupement

d'Employeurs

Inter-Régional

de l'Ingénierie

de La Construction



Association Loi 1901 déclarée à la Préfecture du Rhône
Tour Part Dieu - 129 rue Servient
69326 LYON Cedex 03

Téléphone : 06 87 23 57 71 - Fax : 04 74 61 48 13
E-mail : isabelle.geiric@hotmail.fr
SIRET 491 496 394 00017

www.geiric.fr

LES COMPETENCES

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Saisie sur logiciel de comptabilité de l'entreprise utilisatrice.
Pointage et rapprochement des relevés bancaires.
Déclarations fiscales et sociales sous la supervision du Cabinet Comptable de l'Entreprise utilisatrice.
Création et suivi de tableaux de bord et fichiers.
Gestion CLients / Fournisseurs
Gestion du personnel (dossiers administratifs y compris formation).
Relation assurance (suivi des contrats, dossiers de sinistres).
Relecture et correction (orthographe, grammaire, répétitions) et mise en forme de documents administratifs et techniques.
Assistance administrative diverse.

APPELS D'OFFRES

Veille et recherche sur des sites d'appels d'offres.
Récupération et analyse du dossier de consultation.
Constitution du dossier de candidature et offre (dématérialisé).
Création de documents spécifiques.

QUALIFICATIONS

Préparation des dossiers de qualifications (demande, renouvellement et contrôle annuel).

Contact :

Mme Nadine BLASKOW

Tél : 06 08 75 59 26

mail : nadine.geiric@gmail.com

BAC de Technicien en Secrétariat

Formation Vente et Fonction Commerciale

plus de 20 ans d'expérience

LE DROIT DES AFFAIRES

Spécialités : Marchés privés et Marchés publics - Norme AFNOR et CCAG-PI et Travaux - Commande publique

Conseil en droit civil, commercial, pénal, administratif.
Analyse et rédaction des contrats.
Analyse et études des marchés publics.
Rédaction de vos contrats d'entreprise.
Vérification des propositions de contrats.
Constitution et suivi des dossiers juridiques.
Assistance à la mise en place de la RGPD.
Recouvrement et déclarations de créances.
Secrétariat juridique des sociétés.

LE DROIT SOCIAL

Conseil en droit social
Rédaction des contrats de travail
Procédures disciplinaires
Procédures de licenciement
Calcul et établissement des salaires, des cotisations sociales et déclarations sociales
Gestion des formations
Election des IRP

Contact :

Mme Isabelle MUTELLE

Tél : 06 87 23 57 71

mail : isabelle.geiric@hotmail.fr

Responsable juridique et Consultante Formatrice

DEA de Droit de l'Economie mention Droit Privé

plus de 15 ans d'expérience

SECRETARIAT

Création de base de données.
Création de tableau (actu automatique ou avec macro)
Gestion de données anonymes (enquêtes de satisfaction...) et mise sous tableau des résultats.
Création de graphique.
Mise en page de documents/création de modèle d'impression.
Création de liste de contact, prospection.
Gestion de réunion (recherche de salles, réservation, préparation des documents...)
Retranscription d'un fichier audio ou de prise de note.
Relances téléphoniques et/ou mailings.
Rédactions de tous courriers (compte-rendu, rapport)
Mise sous pli, envois postaux

COMMUNICATION VISUELLE

Gestion d'un site internet (Graphisme, Articles, Pages)
Création d'une charte graphique.
Conception de catalogue.
Conception de support de communication visuelle : (Papeterie, Publicités, Plaquette d'entreprise, Fiches références, Triptyque, Programmes événementiels,...).
Retouches et adaptation photos.
Connaissances Microsoft Office, Open Office, Adobe Illustrator, InDesign, Photoshop, Wordpress, Joomla...

Contact :

Mme Aurore RICHARD

Tél : 06 61 34 22 71

mail : aurore.geiric@free.fr

BAC STT Administration et Communication

Administrative

Formation Adobe Creative Suite

plus de 15 ans d'expérience