

# 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 bénéficier des prestations du groupement après le règlement d'une adhésion. Une cotisation annuelle vous sera facturée les années suivantes.

Vous êtes intéressés mais vous souhaitez d'autres informations, n'hésitez pas à nous contacter par mail ou par téléphone.

## NADINE

nadine.geiric@gmail.com

06 08 75 59 26

## AUORE

auore.geiric@free.fr

06 61 34 22 71

Groupement

d'Employeurs

Inter-Régional

de l'Ingénierie

de la Construction



Association Loi 1901 déclarée à la Préfecture du Rhône  
672 rue du Christ  
45200 AMILLY

Téléphone : 06 08 75 59 26

E-mail : [contact@geiric.fr](mailto:contact@geiric.fr)

SIRET 491 496 394 00025

[www.geiric.fr](http://www.geiric.fr)



**Mme Nadine BLASKOW**

**RESPONSABLE GESTION  
ADMINISTRATIVE**

**plus de 30 ans d'expérience**

Tél : 06 08 75 59 26  
mail : nadine.geiric@gmail.com

### ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Saisie sur le logiciel de comptabilité de l'entreprise utilisatrice.  
Pointage et rapprochement des relevés bancaires.  
Création et suivi de tableaux de bord et de fichiers.  
Gestion et relation Clients / Fournisseurs / Prestataires divers.  
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.

### QUALIFICATIONS

Préparation des dossiers de qualifications : demande, renouvellement, contrôle annuel.

### CLIENTS

Saisie sur logiciel gestion d'affaire.  
Rédaction et envoi des devis.  
Rapprochement entre les devis et les commandes, prise en charge du dossier client.  
Facturation et transmission aux clients.  
Gestion des recouvrements clients et des impayés (relance).

### FOURNISSEURS

Etude de devis / propositions / étude de tarifs et comparatif.  
Commandes / Suivi contrats.  
Suivi et vérification des factures fournisseurs, règlements...

### PERSONNEL

Création et diffusion offre d'emploi.  
Réception et et pré-analyse des CV selon critères définis.  
Collecte des éléments permettant de réaliser la paie des salariés (déplacements, congés, absences...)  
Gestion des formations : Recherche formation selon besoins, inscription aux formations, déclaration OPCA, gestion déplacements / hôtel, suivi et facturation.

### JURY DE CONCOURS

Veille sur concours et appels d'offres.  
Sollicitation des Maîtres d'Ouvrages pour participation aux jurys,  
Contact des adhérents pour participer,  
Contact avec le Maître d'Ouvrage si besoin,  
Facturation indemnité forfaitaire et frais de déplacement selon fiche de présence du participant.



**Mme Aurore RICHARD**

**ASSISTANTE POLYVALENTE  
Communication et secrétariat**

**plus de 20 ans d'expérience**

Tél : 06 61 34 22 71  
mail : aurore.geiric@free.fr

### COMMUNICATION VISUELLE

Rédaction d'un contenu d'un support de communication (exemple : newsletter).  
Conception de support de communication visuelle :

Papier à en-tête,  
Annonces,  
Plaquettes d'entreprise,  
Fiches références,  
Flyers,  
Triptyque...

Création d'une charte graphique.  
Conception de catalogue.  
Retouches et adaptation photos.  
Travail sur la couleur et la forme.  
Gestion d'un site internet :  
Graphisme,  
Articles,  
Pages.

### SECRÉTARIAT

Retranscription écrite de fichier audio.  
Retranscription numérique de prise de notes.  
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...)  
Rédaction de tous courriers (compte-rendu, rapport avec indexation, publipostage...)  
Mise sous pli et envois postaux.  
Relances téléphoniques et/ou mailing.  
Création de base de données.  
Création de tableau (avec ou sans base de données) à actualisation automatique ou avec macro.  
Gestion de données anonymes (enquêtes de satisfaction, par exemple) et mise sous tableau des résultats.  
Création de graphique.

### CONNAISSANCES

Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Scribus.  
Outils Google (Drive (texte, tableur, formulaire), Sites, Maps, ...), Doodle.  
Microsoft Office (Word, Excel et ses macros, Access, Powerpoint).  
Internet, Outlook.  
Langage HTML et XHTML, CSS, FTP, Wordpress, Requête SQL