



occi'admin

B É Z I E R S



CHECK-LIST ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE

Guide opérationnel de routine quotidienne pour dirigeants et assistantes de gestion

1. ROUTINE DU MATIN • DÉMARRAGE & PRIORITÉS

08H30 - 09H30



Traitement des courriels & messages reçus

Trier la boîte de réception selon la règle des 3D (Dérouler, Déléguer, Classer/Détruire). Répondre aux urgences sous 2h.



Revue de l'agenda & RDV du jour

Vérifier les rendez-vous, préparer les dossiers clients ou documents nécessaires pour la journée.



Point de trésorerie bancaire & rapprochement

Consulter le compte bancaire pro : vérifier les derniers virements reçus et identifier d'éventuels rejets.

2. GESTION COMMERCIALE & PRÉ-COMPTABILITÉ

11H00 - 12H30



Facturation & Émission de devis

Émettre et envoyer les factures du jour. Convertir les propositions acceptées en factures d'acompte.



Relances des factures impayées (J+5 / J+15)

Consulter l'échéancier client Excel/CRM et adresser les courriers ou appels de relance préventifs.



Numérisation & Classement des factures d'achat

Scanner et enregistrer immédiatement les pièces d'achat dans le dossier cloud dédié pour l'expert-comptable.

3. SUIVI OPÉRATIONNEL & APPELS D'OFFRES

14H30 - 16H30



Veille & Suivi des marchés publics (Appels d'offres)

Vérifier les alertes sur les plateformes de marchés et mettre à jour le tableau de suivi des candidatures.



Gestion du courrier postal & démarches administratives

Traiter le courrier entrant, préparer l'affranchissement et l'envoi des recommandés officiels.



Mise à jour des dossiers du personnel (RH)

Enregistrer les demandes de congés payés, arrêts maladie ou notes de frais de l'équipe.

4. CLÔTURE DE JOURNÉE & PRÉPARATION DU LENDEMAIN

17H00 - 17H30

- ☐ **Zero Inbox (Nettoyage de la boîte mail)**
S'assurer qu'aucun courriel urgent n'est resté en attente de traitement sans réponse ou accusé de réception.
- ☐ **Sauvegarde des données informatiques**
Vérifier la bonne synchronisation du serveur cloud (Drive/OneDrive) et la fermeture sécurisée des sessions.
- ☐ **Planification des 3 priorités clés du lendemain (To-Do List J+1)**
Lister les 3 actions stratégiques impératives à accomplir le lendemain matin dès la prise de poste.

 **Astuce Occi'admin Béziers** : Imprimez cette fiche ou gardez-la sous forme de sous-main. Cocher chaque étape garantit 0 oubli administratif et préserve votre sérénité au quotidien !

Trop de tâches quotidiennes ? Déléguez votre gestion administrative !

Occi'admin Béziers prend en charge votre secrétariat, facturation et relances sur-mesure (sans engagement).

 **Demandez votre audit de gestion gratuit (30 min) • Occi'admin Béziers**