

Moins d'administratif. Plus de temps pour ce qui compte.

Vous dirigez une petite structure ? L'administratif vous ralentit ?

Chez La Clairière, nous offrons une gamme complète de services de gestion administrative conçus pour répondre aux besoins des indépendants, PME et structures en développement, à Bruxelles et partout en Belgique.

Nous vous permettons d'externaliser votre administration et de bénéficier d'un service sur mesure, rapide, rigoureux et externalisé. Du conseil stratégique au suivi quotidien, nous clarifions vos procédures pour vous permettre d'avancer en vous concentrant sur votre cœur de métier.

Nos interventions s'adaptent à votre réalité et à vos priorités, avec un souci constant de clarté, d'efficacité et de polyvalence.

Contactez-nous au 0497/24.39.52 ou par email à catherine@otok.be pour un devis gratuit.

Nos domaines d'intervention

- Encodage et traitement administratif : du traitement du courrier à l'encodage comptable en passant par la gestion de votre payroll
- Organisation interne : création ou amélioration de procédures, automatisation simple
- Suivi de dossiers : relances, archivage, correspondances, rapports
- Conseil stratégique : diagnostic organisationnel, recommandations concrètes
- Représentation administrative : présence à des rendez-vous, gestion de formalités services administratifs multilingues

Notre modèle repose sur une offre souple : les tâches courantes sont prises en charge à moindre coût par nos collaborateurs, tandis que les dossiers complexes sont suivis personnellement par la fondatrice de La Clairière.

- ✓ Services flexibles, sur mesure
- ✓ Multilingue – présentiel ou à distance
- ✓ Réactivité immédiate, sans engagement long

Nos tarifs

Tarifs indicatifs – tous prix hors TVA

Nous proposons également un tarif solidaire, destiné aux structures à vocation sociale, culturelle, environnementale ou éducative.

Chaque mission fait l'objet d'un devis personnalisé, en fonction de sa complexité, de ses délais, et du profil mobilisé (junior, intermédiaire ou senior).

Les tarifs ci-dessous correspondent à l'intervention d'un profil junior encadré ou d'un profil intermédiaire dans le cadre d'une mission standard.

L'implication d'un profil senior à temps plein fait l'objet d'un devis spécifique.

Offre	Détail	Tarif de base	Commentaire
Remplacement & transmission	Relais temporaire d'un collaborateur administratif, suivi d'une transmission au nouveau titulaire	À partir de 350€/jour (min. 10 jours)	Présence sur site comprise. Formation d'un profil permanent comprise.
Urgence	Intervention rapide en cas de surcharge ponctuelle.	À partir de 400€/jour Pack 5 jours : 1.850€	Mobilisation rapide (48-72h) incluse.
Secrétariat externalisé (à distance)	Prise en charge complète du secrétariat à distance.	À partir de 330€/jour	1 jour/semaine pour une période d'au moins trois mois : 320€/jour 2 jours/semaine pour une période d'au moins trois mois : 310€/jour.

Offre découverte :

Vous envisagez de faire appel à nos services mais souhaitez tester notre approche ?

Nous proposons jusqu'à 4 jours de prestation sur un mois, à 300€/jour, sans engagement de prolongation.

Cela vous permet d'évaluer notre méthode, nos profils et vos besoins réels.

Suppléments :

Le prix des suppléments se fait en sus du taux journalier.

Service complémentaire	Description	Tarif
Formation profil permanent	Accompagnement personnalisé à l'intégration d'un profil administratif interne (briefing, cadrage, suivi, transfert d'outils)	750€
Aide au recrutement	Définition de poste, rédaction de l'offre, participation au processus	450€ + 100 € /entretien
Présence sur site (Bruxelles)	Frais de logistique et adaptation	25€/jour
Rédaction de procédures	Documentation structurée des processus récurrents	120€/page*

* 1 page = 350 mots nets (hors couverture, annexes, captures d'écran, tous compris dans le forfait), format structuré (titre, contexte, étapes, responsabilités, indicateurs le cas échéant). Toute page entamée est facturée. Le tarif comprend la rédaction d'une version provisoire, sa soumission pour approbation par le client et l'incorporation des modifications demandées.