

Devenir assistant virtuel auto-entrepreneur

Description

Devenir assistant virtuel [auto-entrepreneur](#) n'a rien de difficile lorsque l'on dispose des qualités et compétences nécessaires à l'exercice du métier. Il suffit de se renseigner sur un certain nombre de points avant de se lancer tels que les types de clients à trouver, les obligations juridiques à respecter et la gestion de la comptabilité.

Avant de démarrer l'activité, il est également préférable de bien s'informer sur les avantages et inconvénients du métier. Et pour optimiser ses chances de réussir dans le domaine, il est recommandé à l'assistant virtuel auto-entrepreneur de suivre certains programmes de formation.

[Créer ma micro-entreprise en ligne](#)

Qu'est-ce qu'un assistant virtuel auto-entrepreneur ?

À la base, l'assistant virtuel auto-entrepreneur est chargé de fournir des services de soutien administratif à distance, **à une ou plusieurs entreprises**. Mais ses prestations peuvent aller bien plus loin que le télésecrétariat. En effet, elles dépendent des besoins du client.

L'assistant virtuel est également appelé « [secrétaire indépendant](#) ». Comme le suggère son nom, il a surtout **pour mission de seconder les gérants d'entreprise** et leur fait bénéficier ainsi d'un gain de temps considérable.

Formation

Le métier d'assistant virtuel auto-entrepreneur ne requiert généralement **pas la possession d'un diplôme universitaire**, sauf dans certains cas spécifiques, pour être autorisé à exercer en tant que secrétaire médical par exemple.

Aucune formation obligatoire n'est à suivre pour accéder au métier d'assistant virtuel. La plupart des secrétaires indépendants ont appris sur le tas. Il est possible qu'ils soient sortis d'une école de :

- Communication ;
- Management ;

- Gestion commerciale ;
- Marketing digital ;
- Comptabilité ;
- Gestion administrative.

Pour se faire recruter, l'assistant virtuel auto-entrepreneur doit alors surtout mettre en avant ses compétences professionnelles. Une **solide expérience acquise au sein d'un cabinet** serait également un véritable atout.

Mais pour évoluer dans le domaine, il serait toujours judicieux de se former sur les champs d'activité **que l'on maîtrise le moins**. De nombreux cours existent en ligne. En guise d'exemples, ils peuvent concerner :

- La connaissance du métier (principales missions, prérequis, etc.) ;
- L'utilisation d'outils numériques ;
- Le webmarketing ;
- L'organisation de l'activité ;
- Le choix des plateformes à utiliser ;
- La rédaction ;
- La conception visuelle.

D'autre part, si l'on projette de devenir assistant virtuel auto-entrepreneur **après le lycée**, il serait tout de même préférable d'être titulaire, soit d'un bac :

- Pro Gestion, administration ;
- Techno STMG.

Bon à savoir : mieux vaut poursuivre ensuite ses études pour décrocher un BTS Assistant de manager.

Pour mener **à bien son travail**, le secrétaire indépendant doit disposer tout simplement :

- D'un ordinateur ;
- D'un Smartphone ;
- D'une connexion Internet illimitée.

Pour faire carrière dans le domaine et **se faire une place sur le marché**, il a le choix entre suivre des cours supplémentaires, tout en exerçant son activité. Afin de séduire les clients, il a tout intérêt à mettre en avant toutes les formations qu'il a suivies. Certaines habitudes peuvent lui être également d'une aide précieuse pour être fort dans le domaine :

- Lecture ;
- Participation à des discussions de groupe ;
- Visionnage de workshops ;
- Participation à des conférences.

Pour travailler en collaboration avec les plateformes spécialisées dans l'assistance virtuelle, il est conseillé à l'assistant virtuel d'accorder aussi un **soin particulier à la rédaction de son CV**. Dans tous les cas, il doit pouvoir démontrer qu'il :

- Maîtrise parfaitement une langue ;
- Maîtrise les outils de connexion ;
- Sait utiliser tout équipement courant de bureautique ;
- Est en mesure d'organiser un déplacement compliqué.

Et afin d'optimiser sa production, il peut recourir à des **applications et logiciels** tels que :

- Trello ;
- Dropbox ;
- Skype ;
- WhatsApp.

Il convient de savoir aussi que, **selon ses compétences**, il a le choix de devenir :

- Assistant comptable ;
- Assistant en informatique ;
- Secrétaire administratif ;
- Assistant en communication.

Bon à savoir : faisant office de reconversion professionnelle, le métier d'assistant virtuel auto-entrepreneur permet au secrétaire médical ou de direction de se réorienter professionnellement.

Principales missions

Travaillant à temps partiel ou à temps plein, l'assistant virtuel auto-entrepreneur accomplit **les tâches d'un secrétaire de direction à distance**. Il peut être rémunéré pour des missions ponctuelles ou régulières. Dans tous les cas, il n'a pas à se déplacer auprès d'une entreprise pour les réaliser. Il exerce son activité et gère la relation avec ses clients à partir de chez lui. Pour mener à bien son travail, il doit bien connaître le domaine du digital et maîtriser divers outils informatiques. Il est méthodique et sait faire preuve de :

- Polyvalence ;
- Autonomie ;
- Flexibilité ;
- Organisation ;
- Détermination et rigueur.

Aujourd'hui, recruter un assistant virtuel auto-entrepreneur est courant. C'est un choix qui permet au chef d'entreprise **de se concentrer sur son principal rôle** et de se focaliser sur des tâches à forte valeur ajoutée.

Un grand nombre de missions peuvent être attribuées au secrétaire indépendant. Avec la transformation digitale des entreprises, elles ne cessent d'évoluer. Plus l'assistant virtuel auto-entrepreneur diversifie ses offres, plus il séduira de clients. Il peut apporter son aide aussi bien sur **le plan professionnel que personnel**. Dans la longue liste des tâches pouvant lui être confiées, on peut citer :

- La rédaction de documents ;
- La conception de sites Internet ;
- Le sous-titrage de vidéos ;
- La saisie et la gestion de données ;
- La planification de travail ;
- La gestion d'agenda ;
- L'organisation d'un déplacement professionnel ;
- La réécriture, correction et relecture de textes ;
- La mise en page de documents ;
- La retranscription d'une entrevue ;
- L'assistance technique ;
- La traduction ;
- L'animation d'un site Internet ;
- La facturation ;
- La relance de paiements ;
- La gestion et le suivi des fournisseurs et des clients ;

- La gestion des mails ;
- La recherche sur Internet ;
- La prise de rendez-vous ;
- La gestion des réseaux sociaux ;
- La gestion de blogs ;
- La conception graphique ;
- Le service client ;
- La création de newsletters ;
- La planification d'événements ;
- La diffusion d'offres d'emploi ;
- La rédaction de rapports de réunion ;
- La gestion de l'e-réputation ;
- La mise à jour de fiches produits ;
- La gestion de commandes ;
- L'élaboration d'une revue de presse ;
- La gestion du personnel travaillant au domicile du client.

Bon à savoir : pour se démarquer de la concurrence, l'assistant virtuel auto-entrepreneur peut choisir également d'évoluer sur un marché de niche et cibler des besoins client plus spécifiques.

Posséder l'une de ces compétences particulières **constitue un véritable atout** pour le secrétaire indépendant :

- Maîtrise d'une langue rare ;
- Expertise juridique ou bien technique ;
- Talent d'infographiste.

Type de clients

Le type de clients **dépend surtout du niveau d'expérience** de l'assistant virtuel auto-entrepreneur. Lorsqu'il débute, il n'a aucune cible en particulier. Une fois senior, il commence à en définir. Et quand il devient expert, il ciblera une clientèle précise.

Mais quel que soit son niveau d'expérience, ses **clients potentiels** sont souvent des :

- Start-ups ;
- Entrepreneurs indépendants ;
- E-commerçants ;
- Infopreneurs ;
- Blogueurs.

Il convient de noter que **s'il vient de se lancer**, il est préférable pour le secrétaire dépendant de se concentrer sur un champ d'activité spécifique pour se constituer plus facilement sa clientèle. À titre d'exemple, il peut choisir d'évoluer dans le domaine de :

- L'immobilier ;
- L'industrie de la cosmétique ou de la santé.

En début d'activité, il convient de proposer également des prestations faciles à réaliser, bien que peu rémunératrices, à toute personne qui peut avoir besoin de son service, dans son réseau personnel et professionnel. Il peut s'inscrire également sur une plateforme spécialisée qui **le mettra en relation avec des clients potentiels**.

Le secrétaire débutant aura encore à se familiariser avec le métier. Il construira progressivement sa réputation. S'il fait bien son travail, il obtiendra également d'autres clients **grâce à des recommandations**.

Quelles démarches effectuer pour devenir assistant virtuel en auto-entrepreneur ?

L'assistant virtuel peut exercer son activité en toute légalité en s'inscrivant en tant qu'auto-entrepreneur. **Pour obtenir une immatriculation**, il est tenu d'effectuer une déclaration d'activité à l'Urssaf. Afin de mener son travail en toute sérénité, il peut souscrire par ailleurs une assurance et ouvrir un compte bancaire dédié à sa micro-entreprise.

Quelles obligations juridiques doit-il respecter ?

L'assistant virtuel auto-entrepreneur doit respecter également quelques obligations juridiques. **L'établissement d'un contrat** ainsi que de [conditions générales de vente](#) (CGV) en font par exemple partie.

Rédaction d'un contrat juridique

Il est indispensable de rédiger ce contrat avant d'entamer une quelconque collaboration. Établi entre le client et le secrétaire indépendant, il permet principalement à ce dernier de se décharger de problèmes juridiques, **d'éviter les éventuels contentieux**.

Faire signer ses conditions générales de vente

Les CGV **détaillent les droits et obligations de l'assistant** virtuel auto-entrepreneur. À titre d'exemple, il y indiquera que ses prestations sont réalisées uniquement à domicile. Aussi, s'il doit se déplacer pour accomplir une mission quelconque, il pourra facturer des frais de déplacement au client.

En tant **que fournisseur**, il faut également qu'il détaille dans les CGV ses droits et obligations liés :

- Aux devis et commandes ;
- À la collaboration ;
- Aux délais de réalisation du travail ;
- Aux tarifs et aux modalités de règlement ;
- Aux droits de rétractation ;
- À la confidentialité.

Comment se gère la comptabilité en tant qu'assistant virtuel ?

En tant qu'auto-entrepreneur, l'assistant virtuel bénéficie d'**obligations comptables simplifiées**. Mais il peut encore plus se faciliter la tâche en se servant de divers outils numériques en gérant sa micro-entreprise.

Modèles de devis et de factures

Pour émettre **plus facilement ses devis et factures**, le secrétaire indépendant peut **se baser sur des modèles**. Il a le choix d'utiliser un **logiciel de facturation** ou un logiciel de comptabilité pour rendre cette tâche encore plus simple.

Gestion de son entreprise

Gérer sa micro-entreprise en tant qu'assistant virtuel requiert une **solide éthique professionnelle**. En tant qu'auto-entrepreneur, il a la possibilité de suivre un [Stage de préparation à l'installation](#), qui peut lui être d'une grande aide. En effet, le SPI améliorera ses compétences en gestion d'entreprise. Il coûte près de 200 euros.

Bon à savoir : le secrétaire indépendant peut utiliser un [logiciel pour micro-entreprise](#) afin d'automatiser la gestion de la structure.

Où et quand déclarer son chiffre d'affaires ?

L'assistant virtuel auto-entrepreneur déclare son chiffre d'affaires sur le [site](#) de l'Urssaf. Il est tenu d'effectuer cette démarche **tous les mois ou tous les trimestres selon son choix**. Après l'avoir accomplie, il aura à payer ses charges sociales, soit par :

- Prélèvement SEPA ;
- Carte bleue.

À noter : il est possible de se servir d'un logiciel de gestion d'entreprise pour automatiser sa déclaration de chiffre d'affaires.

Quels sont les avantages et inconvénients d'être assistant virtuel auto-entrepreneur ?

Le métier présente aussi bien des avantages que des inconvénients. D'autre part, **en tant qu'auto-entrepreneur**, l'assistant virtuel est soumis à des obligations spécifiques, mais profite également de certains bénéfices liés au statut.

Avantages

Le principal avantage d'être un assistant virtuel réside dans le fait que **son travail peut s'effectuer n'importe où**, à distance. Et il n'a pas besoin d'investir dans un matériel coûteux pour se lancer. Il suffit d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour démarrer son activité. Il peut se servir d'applications gratuites pour gagner en efficacité.

Flexibles, les horaires du travailleur indépendant permettent également de trouver un certain équilibre entre vie professionnelle et personnelle. En effet, son emploi du temps lui donne la possibilité de travailler **en dehors des heures de bureau classiques**. Le métier convient parfaitement au digital nomad.

Entièrement indépendant, l'assistant virtuel a le choix de travailler à temps plein ou d'exercer l'activité pour compléter ses revenus. Il travaille également pour le compte de clients qu'il choisit lui-même. Aussi, il a la possibilité de se consacrer exclusivement à des professionnels d'un secteur précis.

De même, il a le choix de proposer des prestations qu'il maîtrise bien uniquement. D'ailleurs, comme rappelé précédemment, aucun diplôme spécifique n'est requis pour accéder au métier d'assistant virtuel. De plus, il **peut fixer ses tarifs lui-même**.

Son **statut d'auto-entrepreneur** lui fait aussi bénéficier d'un certain nombre d'avantages. Outre les obligations comptables simplifiées, on peut citer :

- Un abattement forfaitaire de 34 % du CA lors du calcul de l'IR ;
- Un seuil de franchise de TVA à 36 800 euros ;
- Des modalités de calcul simplifiées pour les charges sociales.

Inconvénients

Le métier d'assistant virtuel présente également quelques inconvénients qu'il convient de connaître. Ne dépendant d'aucune entreprise, il doit trouver par exemple ses clients lui-même. Et de la même manière que tout autre auto-entrepreneur, son activité ne garantit pas une rentrée d'argent stable tous les mois. Il ne décroche pas souvent de contrats réguliers. De plus, son statut lui procure **peu d'avantages sociaux**.

Bon à savoir : les entreprises font particulièrement appel au service du secrétaire indépendant, à certaines périodes de l'année, par exemple durant les vacances d'été.

Il est peu recommandé également d'exercer cette activité si l'on n'aime pas s'isoler. **La solitude peut devenir pesante** au fil du temps parce que l'assistant virtuel travaille généralement seul à distance, même s'il est amené parfois à entrer en contact avec des collaborateurs.

FAQ

Pourquoi engager un assistant virtuel ?

Engager un assistant virtuel permet de se libérer de toute tâche chronophage. Ce choix donne également au chef d'entreprise la possibilité d'optimiser sa productivité. Il ne risquera en aucun cas de se retrouver submergé au travail. Aussi, il pourra accomplir son principal rôle avec plus de sérénité. En outre, en engageant un secrétaire indépendant, il réalisera également des économies substantielles.

Comment trouver un assistant virtuel ?

Cette démarche consiste d'abord à rédiger et publier une offre d'emploi, en précisant :

- Les compétences et qualités requises pour le poste ;
- Les compétences linguistiques ;
- Les missions ;
- L'ampleur de l'activité ;
- Les outils à utiliser.

Une fois les candidatures reçues, il faudra faire un tri et évaluer le niveau du candidat sélectionné.

Quelles sont les tâches administratives ?

Dans la liste des tâches administratives, on distingue :

- La facturation ;
- Le suivi de dossiers ;
- L'accueil téléphonique ;
- La gestion des courriers.

Notons que pour bien accomplir ses missions, l'assistant administratif doit surtout :

- Savoir écouter et communiquer ;
- Avoir le sens de l'initiative.