

Comment devenir secrétaire en auto-entrepreneur ?

Description

Devenir secrétaire en auto-entrepreneur permet de bénéficier d'un grand nombre d'avantages, en tant qu'assistant, mais aussi comme [travailleur indépendant](#). Pour concrétiser un tel projet, il faut remplir quelques conditions d'accès au métier. En guise d'exemples, il est nécessaire de suivre des formations spécifiques et d'[immatriculer sa micro-entreprise](#).

Avant de se lancer, il est par ailleurs important de bien s'informer sur le métier, les matériels à prévoir et les solutions pour bien démarrer l'activité.

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

Qui peut devenir secrétaire en auto-entrepreneur ?

Le métier de secrétaire en [auto-entrepreneur](#) est accessible à toute personne **qui remplit les conditions ci-après** :

- Avoir atteint la majorité ;
- Être domicilié en France ;
- Être de nationalité française ou bien européenne ;
- Avoir les compétences juridiques requises ;
- N'avoir fait l'objet d'aucune interdiction de gérer ou d'exercer l'activité.

À noter : bien entendu, il faut accomplir également un certain nombre de démarches administratives pour devenir secrétaire en auto-entrepreneur. Simples et rapides, elles s'effectuent en ligne.

Quelles sont les formations obligatoires pour devenir secrétaire auto-entrepreneur ?

Aucun diplôme spécifique n'est exigé pour devenir secrétaire auto-entrepreneur, l'activité étant réglementée, mais il est vivement recommandé de suivre des formations **en secrétariat pour être crédible devant les clients**, une fois arrivé dans le monde du travail. L'idéal serait de se former particulièrement sur les matières que l'on maîtrise le moins bien.

Les recruteurs accordent une grande importance à l'expérience. Mais, **certaines qualifications professionnelles les rassurent** aussi particulièrement dans le domaine. Parmi les diplômes et certificats les plus recherchés, on peut citer le :

- Certificat professionnel Assistant administratif ;
- BEP Métiers du secrétariat ;
- BEP Métiers des services administratifs ;
- Bac pro Gestion administrative ;
- Bac techno Sciences et technologies du management et de la gestion ;
- BTS Gestion de la PME ;
- BTS Gestion comptable ;
- BTS Assistant manager ;
- BTS Commerce international ;
- BTS Management commercial opérationnel ;
- BTS Assistance technique d'ingénieur ;
- DUT Gestion des entreprises et des administrations ;
- DUT Gestion administrative et commerciale.

Bon à savoir : souvent, les titulaires d'un BTS ou d'une licence professionnelle sont les profils recherchés par les entreprises qui souhaitent faire appel au service d'un secrétaire indépendant. Mais, elles apprécient aussi particulièrement les masters AES, en droit, langue ou encore sciences économiques, en plus du diplôme obtenu à l'issue d'une formation en secrétariat.

Pour devenir secrétaire auto-entrepreneur, les **étudiants de moins de 18 ans** doivent choisir de passer, soit un BAC :

- STMG
- Pro secrétariat.

Ensuite, l'idéal serait qu'ils poursuivent leurs études pour décrocher un DUT ou BTS Assistant de gestion. **En se spécialisant, ils feront varier leurs clients**, qui peuvent être des :

- Particuliers ;

- [Cabinets comptables](#);
- Structures médico-sociales ;
- Cabinets juridiques.

Pour optimiser ses chances de réussite dans le domaine, le secrétaire indépendant doit d'abord être bien informé et préparé. Il faut aussi qu'il aime son travail et sache faire preuve de :

- Organisation ;
- Autonomie ;
- Courage.

Quelles missions pour l'activité de secrétaire auto-entrepreneur ?

Aujourd'hui, les entreprises préfèrent recourir au service du secrétaire auto-entrepreneur, notamment en raison de son faible coût. Il leur **permet de se focaliser également sur leur cœur de métier**.

Ayant pour **principale mission de gérer diverses tâches administratives** et travaillant pour le compte de clients variés, le secrétaire indépendant doit faire preuve d'une grande polyvalence. Il faut qu'il soit en mesure de :

- Rédiger des courriers ;
- Rédiger, corriger et relire des documents ;
- Établir des factures et devis ;
- Gérer le planning ;
- Effectuer de la transcription audio ;
- Gérer des bases de données ;
- Suivre les livraisons et commandes ;
- Gérer et archiver des dossiers ;
- Relancer des paiements ;
- Recouvrer des créances ;
- Effectuer les opérations comptables les plus simples ;
- Saisir et mettre en forme des documents ;
- Organiser des événements.

Lorsqu'il intervient **auprès de particuliers**, sa mission consiste souvent à aider des personnes âgées à :

- Effectuer une déclaration d'impôt ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Remplir des documents ;
- Constituer un dossier ;
- Régler des factures.

Bon à savoir : le secrétaire auto-entrepreneur peut effectuer une [déclaration SAP](#) en ligne pour faire bénéficier à ses clients particuliers d'une réduction d'impôt de 50 %. Ses paiements s'effectueront alors avec un Chèque emploi service universel.

Il est bon de noter également que le secrétaire indépendant peut exercer le métier d'assistant commercial ou de gestion. Parfois, il est même amené à rendre des services plus personnels à ses clients dans le cadre de son travail, par exemple gérer le personnel de maison. Notons par ailleurs qu'elle n'accomplit généralement pas ses tâches en télécentre, mais depuis son domicile. **Il est rare qu'elle doive se déplacer chez le client** pour les réaliser. Quand c'est le cas, il s'agit, soit :

- D'une intervention de courte durée ;
- D'un besoin régulier, avec un faible volume horaire.

Il est tout aussi important de savoir qu'en plus des missions précitées, le secrétaire indépendant est tenu de respecter également un certain nombre d'obligations auxquelles **il est soumis en tant qu'auto-entrepreneur**. Parmi celles-ci, on peut citer :

- La déclaration mensuelle ou trimestrielle de chiffre d'affaires (même s'il est nul) ;
- La tenue d'une comptabilité simplifiée ;
- Le [paiement de charges](#).

Comment immatriculer sa micro-entreprise ?

Le secrétaire auto-entrepreneur exerce son métier à son compte. Il est tenu de **s'immatriculer via le guichet des formalités des entreprises** ou en confiant la démarche à un prestataire spécialisé. À l'issue de son immatriculation, il obtient un numéro [SIRET](#).

À noter : si son activité est qualifiée d'artisanale, il est conseillé au secrétaire indépendant de prendre contact avec sa Chambre de métiers et de l'artisanat avant de débiter les formalités d'immatriculation. Cette démarche lui permettra d'être au courant de la position de sa chambre.

Quels matériels prévoir avant de se lancer ?

Pour exercer le métier de secrétaire indépendant, il n'y a pas besoin de réaliser d'importants investissements. Mais il doit prévoir quand même des moyens techniques, dont **quelques matériels pour assurer ses missions**. Dans la liste des équipements que le professionnel doit avoir à sa disposition pour pouvoir effectuer son travail, on distingue :

- Des classeurs et agendas ;
- Un ordinateur performant et de petite ou moyenne taille (idéalement facile à transporter) ;
- Une connexion Internet haut débit ;
- Une souris orthopédique (pour éviter les TMS ou troubles musculosquelettiques que le métier peut entraîner) ;
- D'une imprimante multifonctions ;
- D'un Smartphone (pour rester joignable et entrer facilement en contact avec les clients) ;
- D'un casque antibruit adapté au télésecrétariat ;
- Un micro de bonne qualité ;
- Des clés USB ayant une grande capacité de stockage ;
- D'un fauteuil ergonomique et confortable (pour éviter des problèmes de colonne vertébrale plus tard) ;
- Des armoires et étagères de rangement (pour classer des documents).

Le secrétaire auto-entrepreneur a également tout intérêt à se procurer des **licences de logiciels spécifiques**, qui lui sont particulièrement utiles pour :

- Créer des tableaux ;
- Effectuer un traitement de texte ;
- Retoucher des documents.

Si son travail l'amène à **se déplacer fréquemment**, il doit prévoir également un véhicule et un sac à dos solide pour emmener tout le matériel avec lui.

Bon à savoir : pour arriver à bien se concentrer, il serait judicieux qu'il s'aménage

également un espace bureau. L'idéal serait de choisir un endroit non bruyant, propice au travail.

Comment se créer une clientèle en tant que secrétaire auto-entrepreneur ?

Cette démarche se prépare **avant même de démarrer l'activité** de secrétaire indépendant. Avant de se lancer, il aura à réfléchir minutieusement à l'offre commerciale qu'il veut proposer selon le marché. Cette étape consiste à :

- Déterminer exactement le type de services qu'il est en mesure d'assurer ;
- Définir les tarifs à appliquer ;
- Identifier le système de facturation idéal ;
- Estimer la disponibilité du prestataire ;
- Fixer un objectif réaliste sur les profits à réaliser.

C'est grâce à des tarifs en parfaite adéquation avec les offres proposées que le professionnel parviendra à séduire ses premiers clients. Il y arrivera également en redoublant d'efforts pour proposer des services de qualité. Afin de **s'adapter à la demande du marché**, il ne doit pas hésiter à se former dans divers domaines porteurs, avant de se spécialiser.

Une fois toutes les démarches pour devenir secrétaire auto-entrepreneur accomplies, il peut commencer à développer son cercle de clients. Il a le choix d'envoyer à des prospects des mails dans lesquels il proposera ses prestations et il se présentera. Il sera également indispensable de créer un site web pour être présent sur Internet et pouvoir faire de la publicité. **Tisser des liens avec d'autres prestataires** constitue aussi un excellent moyen de trouver des contrats.

Notons que **parmi les clients du secrétaire indépendant**, on retrouve souvent des :

- Seniors ;
- Entrepreneurs débutants ;
- Chefs d'entreprise débordés de travail.

Il faut savoir aussi à l'avance que leurs demandes se font souvent dans l'urgence. D'où la nécessité de **rester flexible et organisé à tout moment**. Le professionnel doit pouvoir les convaincre plus facilement grâce à sa bonne :

- Capacité rédactionnelle ;
- Élocution ;

- Présentation.

Pour se créer une clientèle, le secrétaire auto-entrepreneur doit trouver également le moyen de **se distinguer de la concurrence**. Comme rappelé précédemment, il peut se spécialiser dans un domaine spécifique, par exemple dans :

- Le médical ;
- Le Bâtiment et travaux publics ;
- La justice.

À noter : pour démarcher des clients internationaux, la maîtrise de plusieurs langues est indispensable. Cette compétence supplémentaire permet au secrétaire indépendant d'appliquer des tarifs plus élevés.

Pour trouver de nouveaux clients, il peut aussi user de **différentes méthodes de communication**. Pour son activité, il est par exemple préférable d'opter pour des outils digitaux. Il a la possibilité de la mettre en avant en testant la publicité Google. Il a également le choix de :

- Créer un site vitrine présentant les offres et recommandations client ;
- Effectuer une publication sur des sites de petites annonces ;
- S'inscrire sur des plateformes de mise en relation.

Pour rappel, il ne doit pas hésiter à collecter les coordonnées de ses clients potentiels (professions libérales, associations ou encore TPE et PME) pour ensuite leur envoyer un mail présentant ses offres en détail. En même temps, il faut qu'il pense à **miser sur toute forme de réseautage** :

- Proches ;
- Connaissances ;
- Ex-employeurs ;
- Anciens collègues.

Tout le monde **peut connaître quelqu'un** qui pourrait :

- Recommander ;
- Déléguer des contrats ;
- Avoir besoin d'un service de télésecrétariat.

Bien entendu, le secrétaire indépendant peut compter **également sur les outils classiques** parmi lesquels on retrouve :

- Le bouche-à-oreille ;
- La carte de visite ;
- Les flyers.

Il est tout aussi important de s'attarder un peu sur le fait qu'il a également le choix d'opter pour le portage salarial pour augmenter son chiffre d'affaires, **en ayant des clients intéressants** tels que :

- De grandes entreprises ;
- Des libéraux du droit ;
- Des libéraux du chiffre ;
- Des PME.

Ce statut lui **procure un certain nombre d'avantages** que l'auto-entrepreneur ne peut pas avoir. Il est soutenu dans l'exercice de ses fonctions, en plus de toucher un revenu plus stable. En effet, il est payé toutes les fins du mois. Les frais non assujettis à l'impôt et aux charges sociales seront déduits du salaire. Il s'agit des :

- CESU ;
- Chèques restaurants ;
- Frais professionnels.

Bon à savoir : en optant pour cette solution, le secrétaire indépendant sera protégé dans le cas où un client ne paierait pas sa prestation.

Pour bénéficier de ces avantages, il suffit qu'il s'inscrive **auprès d'une société de portage**, qui s'occupe de gérer la comptabilité, les cotisations et la TVA.

Elle se chargera aussi naturellement de lui **fournir tout support de la relation commerciale** comme la facture et le devis.

Dans le cadre du portage salarial, le secrétaire indépendant **peut entrer en contact direct avec les clients**. En revanche, les factures qu'il émettra seront vérifiées systématiquement par la société de portage.

FAQ

Quelles qualités développer pour faire du télésecrétariat ?

Pour accéder au métier et exceller dans le domaine, le secrétaire indépendant doit avoir avant tout un bon sens de l'organisation. En effet, il peut être en contact avec des clients diversifiés et traiter de nombreux projets à fois. Aussi, il faut également qu'il sache bien gérer son temps et s'adapter aux besoins de la clientèle.

Comment devenir secrétaire indépendant rapidement ?

Le titulaire d'un Bac pro Gestion-administration peut accéder au métier. D'ailleurs, c'est le diplôme dont disposent la plupart des secrétaires indépendants en début de carrière. En l'ayant, le prestataire possède déjà les compétences nécessaires à l'exercice de l'activité. Même s'il n'a aucune expérience professionnelle dans le domaine, il risquera alors moins de décevoir ses premiers clients.

Qui a besoin des services du secrétaire auto-entrepreneur ?

Chaque service existant au sein d'une entreprise a généralement besoin du service d'un secrétaire auto-entrepreneur. En effet, on le retrouve à tous les niveaux d'organisation. Les professionnels libéraux, les artisans, les commerçants et les dirigeants de cabinets peuvent le solliciter également pour pouvoir se recentrer sur leurs principales activités et optimiser leur production.