

# Tarifs

Je propose des **forfaits demi-journée / journée** et des **forfaits par type de mission**.

Toute demande fera l'objet d'un **devis personnalisé**.

**N'hésitez pas à me contacter pour toutes informations complémentaires.**



2 rue des Vallées Ligueuil  
17330 COURANT  
**06 62 81 12 91**  
**contact@a-l-s.fr**  
**www.a-l-s.fr**



Assistante  
Loi & Services  
Annabelle Le Strat



## Mon offre

Assistante juridique en droit des sociétés (rédactrice et formaliste) depuis près de 18 ans, principalement en cabinet d'avocats et d'expertise comptable, j'offre aujourd'hui mes services en qualité de prestataire de services indépendante, **sur site ou à distance**.

Je propose de vous assister dans la **rédaction d'actes en droit des sociétés et en droit commercial ainsi que dans l'accomplissement des formalités de publicité légale**.

J'interviens également auprès de toutes **entreprises et associations**, notamment pour :

- **L'assistance à la rédaction de tous actes juridiques et tous travaux de secrétariat** : saisie, relecture, mise en forme de tous documents, courriers, recherches de textes et/ou d'informations spécifiques...
- **L'accomplissement et le suivi des formalités de publicité légale**
- **L'assistance à la télédéclaration**
- **La préparation de dossiers** et la collecte des pièces nécessaires

(ALS n'a aucune activité de conseil)



## Mes prestations

**Professionnels du droit et du chiffre, intermédiaires en transaction sur fonds de commerce**, je peux ainsi, **en votre nom et pour votre compte**, vous assister dans les missions suivantes :

- **Secrétariat juridique annuel des sociétés** : rédaction et dépôt des documents juridiques annuels, mise à jour des registres légaux ...
- **Rédaction d'actes en matière de droit des sociétés** : constitution des sociétés, décisions diverses, modifications statutaires ou non, dissolution/ liquidation, cessions de titres...
- **Établissement et dépôt du document relatif au(x) bénéficiaire(s) effectif(s)**
- **Accomplissement et suivi des formalités de publicité légale**
- **Rédaction d'actes en matière commerciale** notamment les **baux commerciaux** (et annexes) et les cessions de **fonds de commerce**, (démarches préalables et postérieures à la cession comprises)  
... Et tous autres travaux et missions que vous souhaiteriez me confier.

## Mon engagement

- **Adaptabilité** (notamment aux habitudes rédactionnelles)
- **Respect des instructions**
- **Confidentialité** (cf CGV)
- **Disponibilité**
- **Professionnalisme**

## Ma solution

- Que **le droit des sociétés et le droit commercial** soient vos matières dominantes ou bien encore qu'ils ne représentent qu'une faible partie de votre activité,
- Que vous **travaillez seul(e)** et/ ou que **l'embauche d'un salarié ne se justifie pas** ou que vous ne disposiez **pas de salarié qualifié** dans ces matières,

- Que vous ayez un **salarié absent** ou une **surcharge temporaire** de travail,
- Que vous ayez simplement **besoin d'assistance** dans la gestion de vos tâches administratives quotidiennes ou ponctuelles,

**LE RECOURS À MES SERVICES REPRÉSENTE LA SOLUTION SIMPLE ET ÉCONOMIQUE POUR VOTRE CABINET OU POUR VOTRE ENTREPRISE !**

- Vous ne faites appel à mes services **que lorsque vous en avez besoin**
- **Pas d'engagement** sur la durée
- **Pas de contrat de travail** à établir, **pas de charges sociales, pas de congés payés...**
- Vous vous libérez **du temps pour vos activités principales**, pour votre cœur de métier
- Mon intervention représente **une charge déductible**

