



Externalisez la gestion de vos Ressources Humaines

APPUI PERMANENT



Une équipe de professionnels à votre écoute :

- Une équipe de consultants spécialisés
- Une forte expérience depuis plus de 17 ans
- Une approche pragmatique
- Des praticiens au langage clair

Un diagnostic préalable

- Un examen initial de vos pratiques
- Une analyse de vos obligations légales et conventionnelles
- Une mise en conformité des dysfonctionnements observés

Un principe de dialogue permanent avec nos clients

- Une assistance documentaire rapide et personnalisée
- Un engagement à répondre à chaque question dans un délai maximal de 72 heures
- Des réponses préventives
- Des informations régulières sur les évolutions légales et conventionnelles

MEDIATION CONSEIL c'est aussi :

- La formation continue
- Des prestations de recrutement
- La santé au travail
- La gestion du temps de travail

NICE

Porte de l'Arénas -C-
455 Promenade des Anglais
06299 NICE Cedex 03
Tél. : 04 92 29 00 05
accueil@mediationconseil.fr
Numéro de déclaration d'existence
DIRECCTE PACA 93060417106

PARIS

Immeuble Kerria N°1
14, Avenue du Québec
BP 90235
91943 VILLEBON COURTABOEUF cedex
Tél. : 01 69 07 01 79
Mobile : 06 45 79 44 20
accueil@mediationconseil.fr



APPUI SOCIAL

Un abonnement forfaitaire pour des réponses rapides et adaptées à vos problématiques. Une forte réactivité pour être à vos côtés, à chaque instant.

Un consultant dédié sera à vos côtés pour :

- Identifier et comprendre votre cadre légal réglementaire ;
- Vous proposer des dizaines de modèles personnalisés prêts à être utilisés ;
- Vous accompagner dans la gestion de vos relations sociales ;
- Analyser votre organisation du travail et rechercher l'adéquation avec la réglementation en vigueur ;
- Etablir des procédures simples pour votre gestion du personnel, en matière de congés payés par exemple.

APPUI PAYE

Un accompagnement avec l'assistance de nos experts qui se chargent du paramétrage, de l'édition et du suivi conventionnel.

Nous assurerons pour votre compte :

- Un diagnostic de vos pratiques en matière de paye, de politique de rémunération et de temps de travail
- Une édition de vos bulletins
- La transmission d'un tableau Excel avec les variables paye
- L'établissement des Bulletins de Salaires à partir des données retranscrites dans le tableau Excel
- L'envoi des BS par mail à l'abonné pour validation par celui-ci
- Le journal de paye
- Des états de cotisations
- Un état des virements
- Un état des paiements
- Un état des réductions Fillon
- Une transmission des DUCS URSSAF, retraite et prévoyance
- Ponctuellement, l'établissement des documents suivants :
 - Attestation de salaire maladie, maternité, paternité, accident du travail
 - Attestation Pôle Emploi, Reçu pour solde de tout compte
 - Certificat de travail