



MCM ASSISTANCE

CATALOGUE 2026

Des solutions bilingues et administratives sur mesure



Catalogue MCM ASSISTANCE 2026

Sommaire

Qui suis-je?	3
Mes services	4
- Tarification honoraire-Gestion administrative et externalisation complète	4
- Forfaits mensuels	5
- Options et majorations	5
- Gestion administrative - Tarification à la prestation	6
- Copywriting – Rédaction de contenus professionnels (FR / EN)	8
- Assistance et aide à la gestion comptable	9
- Traductions	10
- Conception de sites web 100 % Personnalisés	11
- Formation linguistique en français (FLE) pour professionnels étrangers	12
Comment je travaille	13
Contact	14



QUI SUIS-JE ?



MCM Assistance est une entreprise d'assistance administrative bilingue à distance. C'est un partenaire de **confiance, réactif et engagé**, à vos côtés au quotidien.

Forte de **20 ans d'expérience**, je mets mes compétences au service des entreprises, indépendants et associations, en France et à l'international.

En tant qu'assistante administrative, assistante d'équipe et assistante manager, j'ai accompagné des **structures de toutes tailles**, dans des environnements variés, au sein d'équipes allant jusqu'à 40 collaborateurs.

Cette richesse d'expériences m'a permis de développer une solide expertise en gestion administrative, avec un service **rigoureux**, toujours axé sur **l'efficacité**. Au fil des années, j'ai appris à m'adapter, à anticiper les besoins et à fournir un accompagnement **fiable** et **sur mesure**.

Aujourd'hui j'ai fondé **MCM ASSISTANCE** pour mettre ces compétences au service des **entreprises**, des **indépendants** et des **acteurs internationaux**, dans la gestion de leurs tâches administratives et la traduction de documents professionnels.

Chaque mission est menée avec soin, **précision et bienveillance**, exclusivement à distance, pour vous simplifier la vie et vous faire gagner un temps précieux.

Mon objectif ?

Vous proposer des solutions fiables, personnalisées, et vous permettre de rester concentré sur l'essentiel.

Ce catalogue vous offre une vue claire de mes prestations, de ma méthode de travail, et de mes engagements.



MES SERVICES

Chaque service est pensé pour répondre de manière précise et efficace aux besoins spécifiques de votre structure

Tarification honoraire

Gestion administrative et externalisation complète

Organisation & documentation

- Gestion documentaire et classement numérique
- Numérisation, archivage, gestion des dossiers

Communication professionnelle

- Rédaction de courriers & e-mails
- Présentations PowerPoint
- Relecture & mise en forme

Recherche & veille

- Recherches d'informations
- Notes, synthèses & analyse
- Extraction de données

Gestion quotidienne

- Suivi administratif complet
- Rédaction et mise en forme de courriers, documents
- Assistance et coordination d'équipe
- Relances & suivi des dossiers
- Comptes rendus de réunions
- Tableaux Excel
- Google Sheets
- Gestion de planning et d'agenda
- Organisation de réunions

70 €/h



MES SERVICES

Forfaits mensuels

Forfaits	Tarifs	Idéal pour
Essentiel – 5h	225 €	besoins ponctuels
Pro – 10h	450 €	fréquence intermédiaire
Standard – 20h	900 €	missions régulières
Premium – 30h	1300 €	besoins durables

Options et majorations

Majoration "Urgences & délais courts" : +20 % du tarif initial

(Prestations nécessitant un traitement rapide soir, week-end / En fonction de l'urgence et de la technicité)

Toute demande urgente sera étudiée au cas par cas



MES SERVICES

Gestion administrative (tarification à la prestation)

Un accompagnement ciblé, fiable et adapté aux exigences de votre entreprise. Chaque mission est réalisée avec rigueur et confidentialité afin d'alléger votre charge, fluidifier vos process et optimiser durablement votre organisation

Prestations	Tarifs
Rédaction et mise en forme de documents	10 à 20€ / page <i>Selon la complexité</i>
Relecture et correction de documents	50€ / h
Rédaction – traduction et relecture bilingue (FR/EN/AR)	80€ / h
Créations de présentation PowerPoint – jusqu'à 20 slides <i>Je conçois des présentations PowerPoint modernes : création et mise en page de slides professionnelles, intégration d'animations, et réalisation de modèles personnalisés</i>	80€
Création de documents professionnels <ul style="list-style-type: none">• Livrets PDF (6 à 12 pages)• Catalogues (Canva Pro)• Brochures commerciales (2 à 4 pages) <i>Documents modernes et élégants créés sur Canva Pro, entièrement adaptés à votre identité visuelle pour valoriser votre image professionnelle</i>	120 à 200 € 150 à 300 € 70 à 150 €
Création et uniformisation de documents selon l'identité visuelle de votre entreprise <ul style="list-style-type: none">• Création d'un modèle complet sur Word• Uniformisation de modèle Word <i>Je crée et modernise vos documents internes pour renforcer l'identité professionnelle de votre entreprise, harmoniser vos supports et garantir une communication claire, cohérente et soignée</i>	80€ 50€



MES SERVICES

Prestations	Tarifs
Gestion de boîte mail et agenda (FR/EN/AR)	300€ / mois
Classement et archivage numérique	50€ / h
<p>Gestion de base de données clients (Mise à jour fichiers clients, Création bases clients Excel / sheets, Nettoyage des doublons, Ajout de champs pertinents, Mise en forme + tri avancé)</p> <p><i>J'organise et enrichis vos bases clients pour améliorer la qualité des données et optimiser vos actions commerciales</i></p>	50€ / h
<p>Structuration de procédures internes</p> <p>Forfait 1 – Diagnostic + structuration d'un process simple (Ex : procédure d'accueil client, suivi des demandes, archivage, facturation simple)</p> <p>Forfait 2 – Structuration complète d'un process + modèles (Ex : création procédure + modèle Word + schéma + version PDF)</p> <p>Forfait 3 – Création d'un "Mini manuel de procédures" (Ex : 3 à 5 procédures + modèles + mise en forme professionnelle)</p> <p><i>Je structure, formalise et optimise vos procédures internes afin de renforcer l'efficacité de votre organisation, clarifier les étapes clés et garantir une exécution fluide, homogène et maîtrisée au sein de votre entreprise</i></p>	50€ / h 150€ – Forfait 1 300 € – Forfait 2 500 € – Forfait 3
<p>Coordination administrative</p> <p>(Planification et suivi des actions, coordination entre équipes internes / prestataires / partenaires, contrôle des délais, centralisation et mise en forme des informations, suivi des demandes des clients et fournisseurs, préparation des documents nécessaires)</p> <p><i>Je prends en charge la coordination de vos opérations administratives afin d'assurer une gestion structurée, efficace et proactive. Chaque action est orchestrée pour fluidifier votre organisation, sécuriser vos délais et optimiser votre fonctionnement au quotidien</i></p>	40€ / h Forfaits coordination 5 H : 150€ 10H : 300€ Mensuel : 400€
Synthèse et diffusion de comptes rendus de réunions	80€ / réunion
Organisations de réunions : Demandes de devis, réservations, envoi des invitations aux participants, suivi des paiements, gestion des annulations)	250€ / réunion



MES SERVICES

Prestations	Tarifs
Prévisions - Gestion et suivi budgétaire	50€ / h 300€ / mois
Extractions et traitements de données : Extractions, mise en forme, croisement de fichiers, comparaisons de données	50€ / h ou 180€ / mission
Tableaux Excel / Google Sheets Tableaux simples (nettoyage, saisie de données, mise en forme) Tableaux avancés (tri, filtres, mise en forme, automatisations de calculs, graphiques)	40€ / tableau 80€ / tableau Forfait Excel 5h : 150€ Forfait Excel 10h : 300€ Forfait Excel 20h : 550€

Copywriting – Rédaction de contenus professionnels (FR / EN)

Rédaction de contenus professionnels clairs, structurés et orientés résultats, destinés aux entreprises souhaitant renforcer l'impact de leur communication écrite

J'accompagne les professionnels dans la rédaction de supports de communication efficaces et cohérents avec leur image : sites internet, présentations, documents commerciaux ou institutionnels. Les contenus sont rédigés sur mesure, avec une approche stratégique, orientée lisibilité, crédibilité et cohérence, en français ou en anglais.

Rédaction ponctuelle – Supports & documents professionnels (FR / EN)

Rédaction de supports professionnels et commerciaux (présentations d'entreprise, documents commerciaux, supports et contenus professionnels).

Tarif : À partir de 120 € / page

Rédaction de pages web / contenus structurés (FR / EN)

Rédaction ou réécriture de page web et contenus structurés, incluant la structuration du contenu et la reformulation professionnelle.

Tarif : À partir de 150 € / page

Accompagnement rédactionnel (FR / EN)

Pack mensuel incluant la rédaction et l'optimisation de contenus professionnels, selon les besoins de l'entreprise.

À partir de 300 € / mois

Les prestations de copywriting n'incluent pas la rédaction juridique ou réglementaire



MES SERVICES

Assistance et aide à la gestion comptable

J'accompagne votre entreprise dans la gestion et l'organisation de vos documents comptables afin de simplifier votre quotidien administratif. Mes *prestations permettent de classer, préparer et structurer les informations nécessaires pour une transmission fluide et efficace à votre expert-comptable

Prestations	Tarifs
Classement des documents comptables (trie des factures (achats / ventes), notes de frais, justificatifs bancaires, vérification des pièces comptables, classements, préparation des pièces pour transmission à l'expert-comptable)	40€ / h
Saisie des données comptables sur Excel Enregistrement des écritures simples, organisation et mise en forme	45€ / h
Mise à jour de tableaux de bord Actualisation des indicateurs, calculs simples, préparation pour revue mensuelle	60€ / prestation
Préparation des documents pour l'expert-comptable (Dématérialisation, classement, transmission des documents à l'expert-comptable)	70€ / prestation
Enregistrement des écritures simples <i>(Reporter les opérations bancaires simples, classement des opérations, vérification des dépenses manquantes ou incohérentes)</i>	50€ / h
Forfait complet + Relance des clients français et étrangers, Forfait complet suivi simple et relances ponctuelles	400€ / mois (forfait complet) 200€ / mois (Forfait léger)

* Les prestations proposées relèvent exclusivement de l'assistance administrative et de la préparation comptable. Elles ne constituent en aucun cas une activité d'expertise comptable. Toutes les opérations nécessitant une analyse, une validation ou une tenue comptable au sens de la loi sont réalisées par l'expert-comptable du client.



MES SERVICES

Traductions

Traductions professionnelles de vos documents administratifs en français, anglais et arabe. Chaque traduction est réalisée avec précision, cohérence terminologique et respect du contexte, afin de garantir un rendu clair, fidèle et parfaitement adapté à vos objectifs

Prestations	Tarifs
Traductions FR → EN, EN → FR, AR → FR, FR → AR, EN → AR, AR → EN	30€ / page
Traductions techniques ou nécessitant des recherches FR / EN ou EN / FR <i>Pour les contenus spécialisés, structurés ou nécessitant une cohérence terminologique renforcée</i>	40 € / page
Relecture et correction de traduction <i>Vérification de l'exactitude et la fluidité</i>	15 € / page
Mise en page avancée <i>Selon complexité du format</i>	10 à 20 % du tarif de base

⌚ Les délais sont communiqués selon la longueur du texte et la technicité. Toute demande urgente sera étudiée au cas par cas



MES SERVICES

Conception de sites web 100 % Personnalisés

Création et conception de sites web vitrines professionnels, sur mesure, avec des outils spécialisés, une mise en page élégante et un accompagnement complet jusqu'à la mise en ligne de votre site

Prestations	Tarifs
<p>Création de sites web vitrines, sur mesure</p> <p>Site vitrine simple (1 à 3 pages)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Design personnalisé✓ Site responsive (ordinateurs & tablettes)✓ Formulaire de contact✓ Aide à la rédaction des textes✓ Aide à la mise en ligne	Formule Essentielle 300€
<p>Site vitrine complet (jusqu'à 5 pages)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Design personnalisé✓ Site responsive (ordinateurs & tablettes)✓ Formulaire de contact✓ Aide à la rédaction des textes✓ Aide à la mise en ligne✓ Accompagnement pour le choix du nom de domaine + hébergement✓ Optimisation SEO de base – Structure professionnelle pour un référencement optimal	Formule Pro 600€
<p>➔ L'hébergement et le nom de domaine restent à la charge du client (accompagnement si besoin)</p> <p>➔ Ce site a été entièrement conçu et structuré par MCM Assistance, avec les mêmes outils et méthodes que ceux proposés à mes clients</p>	



MES SERVICES

Formation linguistique en français (FLE) pour professionnels étrangers

Des formations linguistiques professionnelles, conçues pour accompagner les collaborateurs étrangers dans l'amélioration de leur communication en français. Approche pratique, vocabulaire métier et situations professionnelles concrètes, avec pour objectif une intégration efficace et une communication fluide au sein de l'entreprise

Je propose des formules souples et ciblées, conçues pour permettre une progression rapide et adaptée aux contraintes des professionnels. Chaque parcours est structuré autour de situations concrètes, avec un accompagnement individualisé.

Tarif horaire individuel

✓ 55€/heure – pour des séances ponctuelles ou ciblées

Idéal pour répondre à un besoin immédiat (préparer un entretien, clarifier un point linguistique, etc)

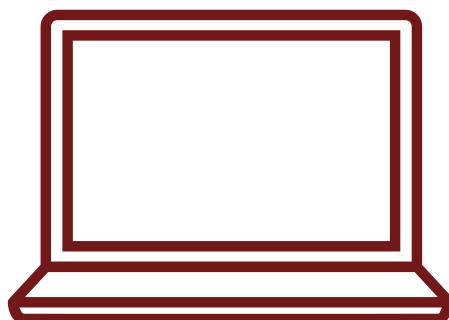
Pack mensuel personnalisé

✓ 200€/mois – 1 séance par semaine (4h/mois)

✓ 360€/mois – 2 séances par semaine (8h/mois)

Un accompagnement régulier, structuré, adapté à votre rythme.

*Les formations sont proposées en **visio**, à raison de 1 à 2 séances par semaine selon la formule choisie. Une formule particulièrement adaptée aux professionnels ayant un emploi du temps chargé. Cette souplesse permet d'intégrer facilement les séances à votre rythme, sans contrainte de déplacement*



Comment je travaille

Voici les étapes clés de la collaboration avec MCM Assistance :

1. Premier échange

Analyser vos besoins, vos objectifs et vos priorités, puis en discuter ensemble.

2. Devis personnalisé

Envoyer un devis clair, adapté à votre demande, incluant les délais et les tarifs.



3. Réalisation de la mission

Dès validation du devis, la mission débute.

Je réalise la prestation à distance, dans le respect des délais et des conditions convenues.

4. Résultat et retour client

Vous recevez les prestations avec la possibilité de demander des ajustements mineurs si nécessaire.

Un suivi peut être organisé selon la nature du projet.

Un bilan en fin de mission peut également être proposé pour garantir votre pleine satisfaction.

5. Collaboration continue (optionnel)

Si besoin, nous pouvons mettre en place une prestation régulière (mensuelle ou forfaitaire).

Tout au long de la prestation, la communication reste fluide et transparente.

Merci pour votre confiance



Contactez MCM ASSISTANCE

Un projet, une mission ponctuelle ou un accompagnement régulier ?

Je suis à votre écoute !



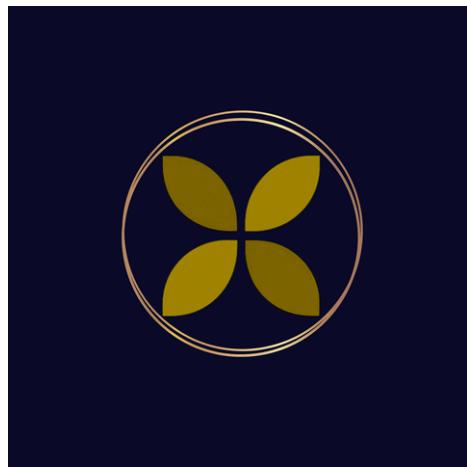
Mounia CHERIF-MEGHARI

✉ contact@mcm-assistance.com

📞 +33 09 72 10 26 12

🌐 www.mcm-assistance.com





MCM ASSISTANCE – Votre partenaire administratif et linguistique

Des solutions concrètes, un service fiable, un vrai gain de temps

Je vous accompagne avec rigueur
et efficacité

