

Une Mission Flash est une mission de 3 h maximum, proposée par un de nos bénévoles, selon ses compétences ou talents.
Elle est gratuite pour toute association à jour de sa cotisation, sous réserve la disponibilité du bénévole. Il suffit de contacter parisnordest@passerellesetcompetences.org (ou contact@passerellesetcompetences.org)

Mission Possible à distance (en partie ou en totalité)

Domaine de Compétences	Sous-domaine	Descriptif mission Flash (3 heures maximum)		
ADMINISTRATIF	Secrétariat / Assistance	aide à la rédaction de comptes-rendus / notes de synthèse	X	
		aide à la rédaction de documents internes	X	
		classement/archivage		
		organisation/prise de rendez-vous	X	
ARCHITECTURE / BTP	immobilier	conseils en immobilier commercial	X	
		état des lieux du patrimoine immobilier		
		sensibilisation à la maintenance immobilière		
COMMERCIAL / DEVELOPPEMENT	Stratégie / Développement	atelier créatif pour idées de nouvelles offres		
		conseils en développement et stratégie commerciale	X	
COMMUNICATION	Événementiel	aide à la préparation d'un salon	X	
		aide à la rédaction du conducteur pour un événement	X	
		conseils d'organisation pour un événement	X	
		participation logistique à l'organisation d'événements		
	Graphisme	conseils pour la mise en forme d'un support de communication	X	
		conseils sur charte graphique	X	
		création d'un dessin de presse pour communication	X	
		initiation à Canva pour créer des visuels design	X	
	Photo	mission photos (reportage, événements, aide à l'utilisation de logiciel,...)		
	Rédaction de contenu	conseils en communication écrite et relecture de documents	X	
	Stratégie de communication	conseils en communication interne	X	
		conseils en communication visuelle	X	
conseils pour la communication d'une petite association		X		
conseils pour valider un plan de communication		X		
Vidéo	création d'une pastille vidéo de promotion à partir de dessins originaux	X		
	conseils sur projet de vidéo courte destinée aux réseaux sociaux	X		
DIRECTION GENERALE / MANAGEMENT	Management	aide à l'analyse d'une problématique managériale et/ou relationnelle	X	
		aide à la préparation d'entretiens individuels des salariés		
		animation réunion	X	
		conseils pour l'animation de bénévoles		
	Organisation	aide à la structuration/priorisation d'un plan d'action	X	
		mini audit de fonctionnement		
		mini diagnostic de flux		
	Stratégie	mini diagnostic d'optimisation de process / d'organisation	X	
		réflexion sur la cohérence des actions avec la stratégie	X	
		relecture et analyse critique de documents stratégiques	X	
DROIT	Droit du travail/ Droit social	aide au décryptage de la Loi travail	X	
		information sur un point précis du droit du travail	X	
		mini-audit de droit social (contrats, convention collective)	X	
		relecture d'un contrat de travail / conseils	X	
	Droit fiscal	animation d'atelier sur la fiscalité des associations		
FINANCE / GESTION	Contrôle de gestion	aide à l'élaboration de budgets d'exploitation et de prévisions de trésorerie	X	
		aide au suivi des frais de structure	X	
	Stratégie financière	conseils pour le développement d'un business model	X	
		conseils pour valider un plan de fundraising	X	
GESTION DE PROJET	Méthodologie	aide au cadrage de projets opérationnels	X	
		conseils pour l'organisation et le suivi d'un projet	X	
		élaboration d'un rétro-planning et d'une feuille de route	X	
	Performance	aide à l'identification d'indicateurs clés (KPI)	X	
GOVERNANCE	Expert en Gouvernance	clarification rôle et organisation des instances de gouvernance		
		dynamiser son AG		
		relecture et correction des statuts d'association	X	
INFORMATIQUE / IT	Base de données	aide à la migration de données	X	
		configuration d'une base de données	X	
		mini audit de la conformité au RGPD (questionnaire)	X	
	Bureautique	conseils pour une présentation PowerPoint	X	
		création de modèles de documents	X	
		évaluation du niveau en bureautique		
		initiation à Excel	X	
		initiation à Word	X	
		optimisation de l'utilisation de son ordinateur	X	
		perfectionnement sur Excel	X	
perfectionnement sur Power Point	X			

Domaine de Compétences	Sous-domaine	Descriptif mission Flash (3 heures maximum)				
INFORMATIQUE / IT (suite)	Messagerie	conseils pour l'utilisation d'une messagerie	X			
	Protection des données		conseils pour la protection des données personnelles	X		
			mini audit de la conformité au RGPD (questionnaire)	X		
			conseils pour mise en place du registre RGPD	X		
	Site Internet, CMS		audit d'un site Web	X		
			optimisation Dolibarr (temps de réponse, formulaires de saisie ..)	X		
	Support utilisateurs		audit de parcours utilisateur sur Internet/site web	X		
			conseils pour une bonne utilisation des réseaux sociaux	X		
			création de modèle de fiches de saisie	X		
			création de modes opératoires	X		
			initiation aux outils Google (docs, actu..)	X		
			rédaction de cahier de tests	X		
	Système d'information, CRM, ERP		conseils de base en matière de sécurité informatique / sécurisation de site Web (intrusion)	X		
			correction, validation de scripts PHP	X		
			identifier les solutions possibles pour ses besoins en S.I.	X		
		mini audit des besoins en S.I.	X			
MARKETING et DIGITAL	Développement sites Web / Webdesign	aide à la rédaction de contenus pour support digital	X			
		analyse d'une proposition de prestataire	X			
		audit de parcours utilisateur sur Internet/site web	X			
		audit d'un site Internet	X			
		initiation à Wordpress	X			
		initiation à Wordpress - maintenance	X			
	Marketing strat. et opérationnel		relecture cahier des charges site web	X		
			aide à la mesure de satisfaction	X		
			aide à la rédaction d'un argumentaire pour offre de services	X		
	Stratégie collecte de fonds/fundraising		conseils pour l'organisation de relances téléphoniques			
			conseils pour campagne de collecte de fonds			
			conseils pour la recherche de fonds publics			
	Stratégie digitale		audit d'outils collaboratifs	X		
			conseils en communication digitale	X		
			conseils sur la relation client digitale	X		
		valider un plan de marketing digital	X			
QUALITE / ENVIRONNEMENT	Sécurité	sensibilisation à la sécurité incendie				
RESSOURCES HUMAINES	Administration RH et paie	aide à la rédaction d'une lettre disciplinaire	X			
		conseils à l'élaboration de fiches de paie	X			
		conseils en aides sociales	X			
		conseils en matière de rémunération	X			
		conseils pour créer un livret d'accueil	X			
		conseils pour l'expatriation	X			
	Développement personnel		accompagnement individuel ponctuel	X		
			animation d'un atelier de prise de parole en public			
			conseils pour la rédaction d'un CV	X		
			mini-coaching pour salarié ou dirigeant	X		
			sensibilisation à différents thèmes (gestion des émotions, gestion du temps, bien-être ou souffrance au travail, ...)			
			conseils pour certification QUALIOP1			
	Formation	Médiation	analyse d'une situation relationnelle donnée et proposition de pistes d'amélioration	X		
			initiation et conseils à la médiation au travail			
		Qualité de vie au travail		conseils et/ou animation d'un atelier de réflexion et de créativité : qualité de vie au travail, résolution de problèmes, ...		
				mini audit ergonomique d'un poste de travail		
Recrutement		conseils pour recruter des bénévoles	X			
		conseils pour réussir un recrutement	X			
Relations sociales		sensibilisation à la prise en charge du handicap				
Stratégie et Organisation RH		conseils sur la problématique compétences-métiers				
TRADUCTION	Anglais	conseils et entraînement pour présentation orale en anglais	X			
			revue de documents de 2500 mots environ	X		
			traduction de documents anglais-français ou français-anglais	X		
	Autres langues		traduction de documents	X		
TALENTS	Talents divers	atelier de découverte des bienfaits de la méditation				
		initiation à la communication non violente				
		organisation et animation d'une réunion de lecture				
		organisation et animation de la visite d'une bibliothèque pour donner envie de lire à un groupe d'enfants / d'une réunion de lecture et d'échanges				