

Guide

COMMENT DEVENIR ASSISTANT VIRTUEL



GAËLLE GRITTE

Guide

COMMENT DEVENIR ASSISTANT VIRTUEL

GAËLLE GRITTE

AVERTISSEMENT

Cet eBook a été écrit à des fins d'information seulement. Tous les efforts ont été faits pour rendre cet eBook aussi complet et précis que possible. Cependant, il peut y avoir des erreurs de typographie ou de contenu.

De plus, cet eBook ne fournit des informations que jusqu'à la date de publication. Par conséquent, cet eBook doit être utilisé comme un guide et non comme la source ultime.

Le but de cet eBook est d'éduquer. L'auteur et l'éditeur ne garantissent pas que les informations contenues dans ce livre électronique sont complètes et ne seront pas responsables des erreurs ou des omissions.

L'auteur et l'éditeur n'assument aucune responsabilité envers toute personne ou entité concernant toute perte ou tout dommage causé ou prétendument causé directement ou indirectement par ce livre électronique.

Tous droits réservés - Toute reproduction est interdite.



SOMMAIRE

Guide	2
Avertissement-----	3
SOMMAIRE -----	5
Introduction -----	9
Chapitre 1-----	11
Les bases de l'Assistanat Virtuel -----	11
<i>Qu'est-ce qu'un Assistant virtuel ?</i> -----	11
<i>Les tâches</i> -----	11
<i>Le budget</i> -----	13
<i>Le statut</i> -----	14
<i>La rémunération</i> -----	15
<i>Le matériel</i> -----	16
<i>L'espace de travail</i> -----	17
Chapitre 2-----	19
Les exemples de métiers -----	19
<i>Assistant virtuel standardiste</i> -----	19
<i>Assistant virtuel de voyage</i> -----	19
<i>Assistant virtuel support client</i> -----	20
<i>Assistant virtuel management</i> -----	20

<i>Assistant virtuel marketing</i>	21
<i>Assistant virtuel administratif</i>	22
<i>Assistant virtuel saisie de données</i>	22
<i>Assistant virtuel réseaux sociaux</i>	23
<i>Assistant virtuel commercial</i>	23
<i>Assistant virtuel événementiel</i>	24
<i>Assistant virtuel comptable</i>	25
<i>Assistant virtuel immobilier</i>	25
<i>Assistant virtuel personnel</i>	26
Les compétences requises	27
Chapitre 3	29
Spécialisation et formation	29
Comment se spécialiser	30
<i>Quels sont vos centres d'intérêt ?</i>	30
<i>Quels sont vos diplômes et votre formation ?</i>	30
<i>Quelle expérience professionnelle avez-vous ?</i>	31
<i>Où se trouve la demande et le besoin ?</i>	31
<i>Quelle est la niche la plus rémunératrice ?</i>	31
<i>Quels services allez-vous proposer ?</i>	32
La formation	32
Chapitre 4	34

Se faire connaître et trouver des clients -----	34
<i>Créer un profil sur des plateformes de freelancing -----</i>	<i>34</i>
<i>Avoir un portfolio clair et à jour-----</i>	<i>35</i>
<i>Où créer son portfolio ? -----</i>	<i>35</i>
<i>Tenir un blog -----</i>	<i>35</i>
<i>Le bouche-à-oreille-----</i>	<i>36</i>
<i>Garder son LinkedIn à jour -----</i>	<i>37</i>
<i>Publier sur les réseaux sociaux pertinents pour votre secteur d'activité -----</i>	<i>37</i>
<i>Rejoindre un espace de coworking -----</i>	<i>38</i>
<i>Participer aux forums en ligne -----</i>	<i>38</i>
<i>Créer une réunion en ligne sur Facebook sous forme de mini-cours -----</i>	<i>39</i>
Les autres moyens de trouver des contrats	39
<i>Dans une entreprise -----</i>	<i>39</i>
<i>Les agences d'assistants virtuels -----</i>	<i>40</i>
Conclusion -----	42
ANNEXES -----	44
Quelques citations -----	52
À propos de l'auteur -----	53



INTRODUCTION

Si vous avez de l'expérience dans l'exécution de fonctions administratives ou de gestion d'entreprise, vous pourriez sûrement créer votre entreprise d'Assistant à distance !

Un Assistant virtuel est une personne qui fournit des services d'assistance en distanciel à une entreprise. On parle de secrétaire à domicile lorsque les tâches concernent essentiellement de l'administratif et de la saisie tandis que les Assistants virtuels jonglent entre l'administratif et tout autre élément requis par l'entreprise. Un secrétaire à domicile est souvent l'associé de l'Assistant virtuel.

Un Assistant virtuel est un travailleur indépendant qui assiste un client dans les tâches administratives, de management, de marketing et bien d'autres. En prenant en charge des tâches récurrentes, il libère du temps pour son client qui peut être une petite entreprise, un entrepreneur ou un gestionnaire. Il travaille à distance, souvent à domicile et peut être payé à l'heure, à la semaine ou au mois. Après quelques années d'expérience dans ce domaine, un Assistant peut même créer une agence d'Assistants virtuels en ligne.

Dans ce guide, vous découvrirez les bases du métier, les tâches qui peuvent être effectuées et des exemples de spécialisation. Vous trouverez également des conseils pour se faire connaître des clients et une section avec des outils utiles à votre activité d'Assistant virtuel.



CHAPITRE 1

LES BASES DE L'ASSISTANAT VIRTUEL



Qu'est-ce qu'un Assistant virtuel ?

Les Assistants virtuels offrent une large gamme de services via un ordinateur, tels que la gestion administrative, la comptabilité, la communication, la planification, l'envoi d'e-mails, la tenue de registres et le support client. Pour le même métier, on évoque les termes d'Assistant virtuel, d'Assistant personnel, ou d'Adjoint virtuel. En anglais, on parle de Virtual Assistant ou de VA, en abrégé.

Ils aident les petites entreprises et les grandes entreprises à améliorer leur productivité en prenant en charge des tâches chronophages, en mettant en place de nouveaux processus et en organisant les données.

Les tâches

Un Assistant virtuel peut être sollicité pour une grande variété de tâches. Les services qu'il peut offrir dépendent de sa formation, de son expérience et de ses compétences.

Voici quelques exemples de tâches qu'un Assistant virtuel est amené à effectuer, nous y reviendrons plus en détail dans une prochaine partie.

- ❖ Prendre des rendez-vous
- ❖ Organiser des voyages d'affaires
- ❖ Réserver des hôtels
- ❖ Suivre les livraisons
- ❖ S'occuper de la communication interne
- ❖ Planifier des événements
- ❖ Fidéliser des prestataires
- ❖ Passer des appels téléphoniques
- ❖ Gérer le service client
- ❖ Effectuer des recherches sur Internet
- ❖ Fournir une assistance en marketing
- ❖ Gérer un agenda
- ❖ Saisir des données sur un back-office
- ❖ Gérer les messages et les mails
- ❖ Entretenir les relations avec les fournisseurs
- ❖ Prendre en charge la comptabilité
- ❖ Concevoir un site web
- ❖ Écrire des articles sur un blog
- ❖ Gérer la présence sur les réseaux sociaux
- ❖ Faire le support technique
- ❖ Prendre en charge un e-commerce

Cette liste est loin d'être exhaustive. Plus généralement, il effectue toute tâche pouvant être externalisée et qui permettrait au client de gagner du temps et de se consacrer à son entreprise.

Chaque Assistant virtuel offre des services différents. Pensez simplement à ce que vous savez faire et assurez-vous de personnaliser votre offre en fonction de vos compétences.

La meilleure chose que vous puissiez faire, surtout lorsque vous débutez, est de vous spécialiser dans un créneau et d'offrir vos services à un type d'entreprise.

Certains assistants virtuels se spécialisent en ayant des compétences spécifiques et n'effectuent que des tâches liées à ces compétences. Par exemple, un Assistant en comptabilité peut ne proposer que des services de facturation. D'autres Assistants virtuels se spécialisent dans un secteur d'activité. Par exemple, un Assistant virtuel spécialisé peut ne porter assistance qu'aux agents immobiliers.

Quel que soit le type choisi, la spécialisation est la clé du succès quand on travaille en freelance ou qu'on est indépendant. En devenant un expert dans votre créneau, vous pourrez augmenter vos tarifs et vous serez mieux payé à long terme.

Le budget

En général, la création d'une entreprise d'Assistant virtuel ne nécessite pas un budget conséquent par rapport à d'autres métiers en ligne. Cependant, il faut quand même passer par l'étape budgétisation et prendre le temps de réfléchir à tous les éléments et outils indispensables à votre travail.

Voici comment planifier votre budget pour la création et le lancement de votre activité :

L'étape de budgétisation doit prendre en compte tous les coûts nécessaires qui doivent soutenir l'entreprise pendant au moins 12 mois. Cette prévision à l'année vous donnera du temps pour démarrer votre entreprise et générer des revenus sans avoir à vous soucier des coûts marketing.

Avec un budget prévisionnel fixe en place vous aurez un aperçu concret des marges à respecter et des contraintes à contourner. Ce budget vous sera particulièrement utile quand vous devrez acheter du nouveau matériel pour votre entreprise voire embaucher du personnel si vous êtes débordé de travail.

Il vous permettra également de comprendre quel type de statut d'entreprise est préférable pour votre activité en fonction des revenus générés.

Avec toutes ces informations en votre possession, vous serez ainsi mieux armé pour prendre des décisions réfléchies et mesurées.

Le statut

Un freelance est un travailleur indépendant qui est à la fois entrepreneur, propriétaire et son propre employé. Il est maître de ses décisions concernant son travail et il doit s'adapter aux demandes de ses clients qui sont les entreprises pour lesquelles il travaille.

C'est à lui de prospecter et de constituer son portefeuille sans ça il n'aura pas de missions. Il existe des plateformes qui permettent de créer un compte freelance et de proposer ses services. Vous trouverez une liste des plateformes de freelance dans l'annexe à la fin de cet eBook.

Lorsque vous débutez et si vous n'êtes pas sûr de cette activité, il est préférable d'opter pour le régime de la micro-entreprise ou encore le portage salarial. Vous pourrez ensuite faire évoluer votre entreprise si nécessaire. Cependant, si vous pensez que votre activité sera lucrative dès le début, il faudra penser à créer directement une entreprise individuelle ou une société car vous allez vite dépasser les plafonds de la micro-entreprise. Vous pouvez vous renseigner auprès du CFE (Centre de Formalités des Entreprises) de votre région ou sur le site web de l'URSSAF.

La rémunération

Pour déterminer son tarif, il faut chercher ce que touche un salarié exerçant le même métier, puis ajouter les charges liées au statut d'indépendant. On peut ainsi définir un taux horaire (pour les petites tâches) et un taux journalier (pour les projets plus longs). Il existe des calculettes très pratiques qui permettent de calculer le prix de ses services.

Les liens vers ces sites se trouvent dans l'annexe de l'eBook. L'autre astuce consiste à regarder les tarifs que pratiquent les autres freelancers dans le même secteur

d'activité, en regardant leurs profils sur les plateformes de freelance.

Le matériel

Un Assistant virtuel peut commencer son activité avec très peu de matériel :

- ❖ Un ordinateur à jour avec au moins 100 Go d'espace de stockage, vous pouvez prendre un disque dur externe. Un ordinateur portable d'autant plus pratique pour ce type de job.

- ❖ Un compte de messagerie
- ❖ Un numéro professionnel
- ❖ Une imprimante scanner tout-en-un
- ❖ Une connexion Internet haut débit
- ❖ Éventuellement une boîte postale
- ❖ Des logiciels : le type de logiciel dont vous aurez besoin pour votre entreprise dépendra du type d'entreprise que vous avez.

Par exemple, si vous créez des vidéos, vous aurez besoin d'un programme de montage vidéo. Si votre entreprise concerne le marketing sur les réseaux sociaux, vous aurez besoin d'un logiciel de planification tel que Hootsuite ou Buffer. Si vous effectuez des tâches administratives, vous aurez peut-être besoin de la dernière version de Microsoft Office Suite.

Avant d'acheter des logiciels coûteux dont vous n'aurez peut-être pas besoin, il faut décider du type de travail que

vous effectuerez dans votre entreprise. En annexe, vous trouverez une liste de logiciels qui peuvent vous être utiles.

L'espace de travail

Vous devez prendre au sérieux l'aménagement de votre bureau car il influera sur votre productivité et votre niveau de fatigue. L'idéal serait d'avoir une pièce ou une zone de travail délimitée sans distractions ni perturbations. Si vous avez des enfants, créez un petit règlement concernant vos heures et votre espace de travail.

Si vous êtes amené à faire des réunions virtuelles en vidéo, un arrière-plan rangé donnera au client la confiance nécessaire pour vous confier du travail. La zone de travail doit également inclure l'équipement de base pour s'assurer d'être en mesure de travailler efficacement, rapidement et avec précision.

Enfin, si l'occasion s'y prête vous pouvez songer à louer un petit local qui servira de bureau ou de prendre un abonnement pour un espace de coworking.



CHAPITRE 2

LES EXEMPLES DE MÉTIERS



Assistant virtuel standardiste

Il effectue des tâches téléphoniques comme :

- ❖ Gérer un standard virtuel et trier les appels
- ❖ Transférer les appels au client ou au service approprié
- ❖ Transférer les messages vocaux et transmettre les autres communications au sein de l'entreprise
- ❖ Retranscrire les messages vocaux
- ❖ Mettre à jour le dossier et le répertoire téléphonique du client

Assistant virtuel de voyage

Il effectue des tâches d'organisation de voyage comme :

- ❖ Rechercher de vols selon les critères et les options du client
- ❖ Rechercher d'hôtels selon les critères et les options du client

- ❖ Réserver des vols et des hôtels avec les cartes de fidélité du client
- ❖ Rechercher les options de transport, les voitures de location, le covoiturage, transports en commun
- ❖ Réserver les transports selon les critères et les options du client
- ❖ Organiser des événements : un déjeuner ou dîner spécial, une réunion spéciale

Assistant virtuel support client

Il effectue des tâches en lien avec le SAV comme :

- ❖ Prendre en compte les demandes et les remarques des clients
- ❖ Traiter les réclamations et les litiges
- ❖ Proposer les offres commerciales
- ❖ Assurer le service détaxe
- ❖ Assurer certains rendus et remboursements
- ❖ Éditer des statistiques pour le suivi d'activité journalier
- ❖ Contrôler les dossiers en litige

Assistant virtuel management

Il effectue des tâches en lien avec la gestion d'entreprise comme :

- ❖ Rechercher et créer une liste de clients potentiels sur LinkedIn
- ❖ Trouver des adresses e-mail en utilisant des logiciels et des bases de données

- ❖ Concevoir des présentations Powerpoint ou des Keynote.
- ❖ Créer des rapports de performance
- ❖ Rassembler les rapports performance à des intervalles réguliers
- ❖ Aider à recruter des employés sur LinkedIn ou autres en fonction de critères fournis
- ❖ Prendre des notes pour le client lors réunions virtuelles, webinaires, entretien en ligne
- ❖ Configurer un projet et inviter les participants appropriés
- ❖ Gérer les fichiers en ligne et les autorisations d'accès, comme avec Dropbox par exemple
- ❖ Savoir faire face à tous les événements de l'entreprise et trouver les solutions adéquates en toute autonomie

Assistant virtuel marketing

Il effectue des tâches en marketing comme :

- ❖ Créer du nouveau contenu à partir d'anciens contenus, par exemple transformer des articles en podcasts
- ❖ Rédiger des articles ou fiches produits SEO
- ❖ Mettre en page des visuels marketing
- ❖ Créer des emails marketing
- ❖ Relire et corriger des lettres, des articles de blogs, des présentations, des cours
- ❖ Rechercher des blogs pour des contenus invités
- ❖ Garder un œil sur les concurrents
- ❖ Faire de la veille et de la curation de la contenu
- ❖ Gérer les blogs, les sites web et les appli de l'entreprise

Assistant virtuel administratif

Il effectue des tâches de gestion d'agenda comme :

- ❖ Coordonner les appels
- ❖ Gérer les rendez-vous
- ❖ Gérer une liste en attente d'interlocuteur à contacter
- ❖ Informer les proches lorsque le client est en déplacement
- ❖ Écrire les courriels et lettres postales
- ❖ Organiser les contacts et les communications internes et externes
- ❖ Planifier des réunions téléphoniques
- ❖ Filtrer les courriels
- ❖ Ajouter des personnes et numéros aux carnets d'adresse et répertoires
- ❖ Mettre à jour les informations dans les contacts
- ❖ Faire des recherches sur la base des instructions

Assistant virtuel saisie de données

Il effectue des tâches de saisie comme :

- ❖ Construire et mettre à jour une base de données (ventes, produits, contacts)
- ❖ Vérifier l'exactitude des données dans tout document
- ❖ Générer des rapports et saisie de données dans un outil de CRM (un outil de gestion de relation client)
- ❖ Compiler les données collectées à partir d'enquêtes en ligne et les saisir dans un CRM

- ❖ Ajouter des contacts à un outil de gestion de la relation client de type CRM
- ❖ Remplir des formulaires ou tout autre document
- ❖ Saisir la description de fiches produits

Assistant virtuel réseaux sociaux

Il effectue des tâches de gestion et d'animation de réseaux sociaux, comme :

- ❖ Créer une page Facebook ou LinkedIn pour l'entreprise
- ❖ Créer des profils sur divers canaux sociaux, tels que Twitter, Tumblr, YouTube, etc.
- ❖ Mettre à jour les dernières informations sur les médias sociaux
- ❖ Trouver du contenu pertinent à partager sur les réseaux sociaux
- ❖ Animer les réseaux sociaux en suscitant l'engagement
- ❖ Gérer et construire une audience pertinente sur différents canaux sociaux
- ❖ Surveiller l'engagement sur les réseaux sociaux
- ❖ Mesurer et analyser les statistiques des profils sociaux de l'entreprise

Assistant virtuel commercial

Il effectue des tâches de gestion de e-commerce comme :

- ❖ Rédiger des descriptions de produits optimisées pour le référencement
- ❖ Gérer des catégories de produits

- ❖ Modifier des images de produits
- ❖ Vérifier les commandes en cours de traitement
- ❖ Gérer des échanges et des retours par téléphone, chat, e-mails
- ❖ Mener une analyse des concurrents
- ❖ Traiter des transactions sur le site Web du client
- ❖ Offrir un support client
- ❖ Répondre aux avis des clients
- ❖ Rechercher de nouvelles opportunités commerciales sur le Web
- ❖ Rechercher les meilleures pratiques dans le domaine d'activité du client

Assistant virtuel événementiel

Il effectue des tâches liées à l'organisation d'événements en ligne ou en présentiel comme :

- ❖ Choisir le type d'événement à créer : webinaires, conférences en ligne, podcasts, salons virtuels, salons interactifs en ligne, workshops, réunions à distance.
- ❖ Définir les objectifs de l'événement
- ❖ Planifier et structurer l'événement
- ❖ Coordonner les prises de parole des intervenants
- ❖ Inviter les participants
- ❖ Lancer la promotion de l'événement sur différents canaux
- ❖ Créer des publicités en ligne pour promouvoir l'événement
- ❖ Envoyer des rappels à intervalles réguliers

❖ Gérer l'événement le jour J : faire les transitions, animer le chat

❖ Remercier les intervenants et les participants

❖ Débriefing avec l'entreprise cliente

Assistant virtuel comptable

Il effectue des tâches en comptabilité comme :

❖ Suivre les acomptes, les collecter et les envoyer au service comptable

❖ Gérer la comptabilité fournisseurs

❖ Gérer la comptabilité clients

❖ Comptabiliser les immobilisations, calcul des dotations

❖ Gérer les rapprochements bancaires

❖ Suivre quotidiennement la trésorerie de l'entreprise

❖ Préparer et déclarer la TVA

❖ Alimenter les informations pour la gestion du personnel

❖ Suivre et comptabiliser les notes de frais

Assistant virtuel immobilier

Il effectue des tâches en gestion immobilière comme :

❖ Gérer les rendez-vous avec les vendeurs / acheteurs

❖ Trouver des ventes et des locations

❖ Analyser le marché concurrentiel

❖ Récupérer des données immobilières

❖ Publier des annonces sur les réseaux sociaux et sur différents sites web

❖ Répondre aux demandes par mail, au téléphone

- ❖ Créer et suivre les campagnes de mailling
- ❖ Envoyer des messages aux locataires potentiels
- ❖ Compiler les rapports avec les informations du jour
- ❖ Gérer le calendrier d'un Agent immobilier
- ❖ Suivre les demandes des locataires et acheteurs potentiels
- ❖ Créer des campagnes publicitaires
- ❖ Gérer une base de données

Assistant virtuel personnel

Il effectue des tâches personnalisées comme :

- ❖ Faire des réservations de restaurant pour des occasions privées
- ❖ Faire des recherches et acheter avec une carte prépayée du client
- ❖ Rechercher, acheter et envoyer des cadeaux
- ❖ Gérer l'organisation et la logistique d'une activité, d'un loisir d'un client
- ❖ Faire un suivi des commandes pour lesquelles il y a un problème
- ❖ Gérer les fêtes, les anniversaires et autres occasions familiales du client
- ❖ Fixer les rendez-vous médicaux et envoyer les documents demandés
- ❖ Gérer les factures personnelles ou les impayés du client en créant des rappels
- ❖ Appeler les magasins pour obtenir des informations sur un produit ou un service

Bien sûr, ces listes de métiers et de tâches sont données à titre indicatif et sont non-exhaustives, vous pouvez enrichir votre prestation avec d'autres compétences qui pourraient être utiles à votre client. Écoutez également les besoins de votre client pour lui proposer un service sur mesure.

Les compétences requises

Aucun diplôme n'est requis, vous pouvez tirer profit de votre expérience professionnelle quel que soit le domaine où vous avez travaillé. Il en est de même pour une expérience personnelle basée sur vos centres d'intérêts. En général, les compétences nécessaires pour être un Assistant virtuel sont les mêmes que pour un Assistant salarié travaillant en présentiel dans une entreprise.

Les compétences à avoir ou à développer sont :

- ❖ Le traitement de texte
- ❖ La communication orale
- ❖ La rédaction
- ❖ L'informatique
- ❖ La prise de décision rapide et efficace
- ❖ Les capacités organisationnelles supérieures
- ❖ La motivation et la discipline personnelle

Toutefois, votre maîtrise des tâches et votre capacité à vous adapter aux demandes des clients compteront avant tout.



CHAPITRE 3

SPÉCIALISATION ET FORMATION



Pour se spécialiser, il faut faire des recherches dans des domaines, qui vous intéressent, et pour lesquels vous avez une appétence naturelle. Il faut aussi que la niche que vous trouvez soit assez rémunératrice.

La spécialisation est très importante pour exercer ce métier en ligne, voici deux deux façons de spécialiser :

La spécialisation par tâches : par exemple si vous êtes Assistant virtuel comptable, vous pouvez proposer vos compétences d'Assistant en comptabilité à toutes les entreprises ayant besoin de ce type de prestation.

La spécialisation par secteur d'activité : si vous possédez des compétences d'Assistant virtuel commercial et d'Assistant virtuel marketing vous pouvez par exemple proposer vos compétences uniquement aux propriétaires de boutique en ligne de cosmétiques.

La spécialisation par secteur d'activité est bien plus intéressante, car elle permet de se focaliser uniquement sur un domaine, de travailler dans un secteur qui vous intéresse et de devenir un expert dans ce domaine. La rémunération est aussi plus intéressante à moyen et long terme.

Comment se spécialiser

C'est un processus jonché d'essais et d'erreurs, mais voici cinq questions que vous pouvez vous poser dès aujourd'hui pour affiner votre offre de services.

Quels sont vos centres d'intérêt ?

Il est beaucoup plus facile de rester motivé si vous aimez ce que vous faites. Sachez qu'il existe des milliers de niches ! Votre amour du sport, votre intérêt pour la santé naturelle, votre gourmandise pour les pâtisseries, votre passion pour les bandes dessinées, la musique ou la mécanique... Tous vos centres d'intérêt peuvent être un point de départ pour lancer votre activité ! Vous pouvez faire une recherche sur des plateformes de Freelance en français et en anglais. Fiverr est un excellent outil pour rechercher des niches.

Quels sont vos diplômes et votre formation ?

Vos études peuvent vous donner une idée de spécialisation qui façonneront votre carrière de freelance. Cependant, ne

vous limitez pas à l'éducation formelle. Mettez également sur votre culture générale et les formations gratuites et accessibles sur Internet.

Quelle expérience professionnelle avez-vous ?

Quels métiers avez-vous occupés ? En réfléchissant à votre parcours professionnel et les tâches que vous avez aimé exercer, vous découvrirez sûrement quelques idées de niches. Voyez large dans un premier temps, puis affinez au fur et à fur mesure et enfin, faites quelques recherches sur Internet pour valider ou non votre spécialisation.

Où se trouve la demande et le besoin ?

Regardez ce qui fonctionne dans d'autres domaines et voyez si vous pouvez l'appliquer ailleurs avec une nouvelle stratégie. Une méthode efficace pour se spécialiser consiste à résoudre un problème ou à répondre aux difficultés que peuvent rencontrer vos futurs clients.

Quelle est la niche la plus rémunératrice ?

Les industries en croissance comme, par exemple, la technologie et la santé sont très rémunératrices. Si l'argent est votre premier objectif, trouvez une niche dans un secteur rémunérateur. Pour cela vous pouvez faire une recherche sur Google avec les mots-clés : niches qui rapportent le plus d'argent ou secteur d'activité rémunérateur.

Quels services allez-vous proposer ?

Selon la demande et la spécificité de l'entreprise cliente, un Assistant virtuel peut offrir un large éventail de services. Cependant, l'offre doit être en adéquation avec votre expertise pour apporter le plus de résultats possibles à votre client. À l'inverse, un client ne doit pas aller trop loin dans sa demande. S'il vous demande des tâches que vous ne savez pas exécuter, dites-lui simplement que vous ne possédez pas ces compétences.

La formation

Il y a énormément de formations gratuites et payantes sur Internet dans divers domaines. Une fois de plus, privilégiez les tâches très demandées et qui sont payées un peu plus.

Vous pouvez vous former tout au long de votre carrière en ligne. Vous trouverez en annexe, une liste de plateformes qui proposent des formations sur le Web.



CHAPITRE 4

SE FAIRE CONNAÎTRE ET TROUVER DES CLIENTS



Trouver des clients est parfois difficile quand on est débutant. Le meilleur moyen d'y parvenir est d'avoir une forte présence en ligne tout en multipliant les démarches et les initiatives pour se faire connaître.

Voici quelques conseils à mettre en pratique pour attirer vos premiers clients plus rapidement.

Créer un profil sur des plateformes de freelancing

Lorsque vous vous inscrivez sur des plateformes de Freelance, il est important de remplir toutes les informations. Les cases sur vos compétences, vos expériences ou vos missions réalisées, doivent être entièrement remplies. Les clients les vérifieront de manière approfondie et vous compareront probablement à vos concurrents. Vous trouverez en annexe une liste des plateformes françaises et anglaises de freelance où créer son profil.

Avoir un portfolio clair et à jour

Dans votre portfolio vous devez avoir des exemples de travail et / ou des études de cas, ainsi que des témoignages d'anciens clients. N'oubliez pas de vérifier que vos coordonnées sont faciles à trouver.

Où créer son portfolio ?

Behance est adapté aux créatifs professionnels. Vous pouvez créer et référencer gratuitement une galerie virtuelle de photos et/ou vidéos.

Wix, Squarespace ou WordPress proposent des offres pour créer un portfolio digital. Des templates gratuits ou payants sont disponibles. Selon l'offre choisie et la présence de publicité ou non, les tarifs oscillent de 0 à 120€ par an.

Un bon portfolio est pratiquement non négociable. Cependant, il est important de noter que le fait d'avoir un site ne garantira pas que les gens y viendront. Pour attirer des clients indépendants potentiels, vous devez le partager et même le promouvoir grâce aux Facebook Ads et Instagram Ads, par exemple.

Tenir un blog

Vous pouvez ajouter un blog à votre portfolio et à votre CV en ligne. Mais avant de créer du contenu, il est important de connaître votre marché. Écrivez des articles qui pourraient

être utiles pour un employeur qui recherche quelqu'un comme vous.

En tant qu'Assistant virtuel, vous pouvez rédiger un article sur les avantages d'embaucher un Assistant virtuel en termes de gain de temps et d'efficacité ou quelles sont les tâches qu'un Assistant virtuel dans votre niche peut exécuter. Il faut toujours vous positionner du côté de votre client lorsque vous rédigez des articles.

Le bouche-à-oreille

C'est probablement la meilleure façon d'attirer des clients sans faire d'effort et sans rien dépenser. Quand quelqu'un vous recommande à une personne qu'il connaît, la portée est beaucoup plus grande qu'avec un CV ou un portfolio. Les gens font plus confiance aux recommandations personnelles.

De plus en plus, de personnes se lancent sur les réseaux sociaux et ont besoin de quelqu'un pour rassembler des informations pour un site web, rédiger des scénarios de vidéo, faire de la rédaction SEO, faire un collage de visuel, préparer des budgets prévisionnels etc.

Envoyez un message à votre famille et à vos amis pour leur annoncer que vous avez une nouvelle activité. Demandez-leur aussi de transmettre ce message à leurs amis.

Garder son LinkedIn à jour

Lorsqu'un recruteur cherche votre nom sur Google, les profils LinkedIn ont tendance à apparaître en bonne place dans les résultats de recherche.

Pour mettre votre profil à jour, il faut :

- ❖ Ajouter un résumé qui traite de vos compétences et réalisations les plus importantes et pertinentes
- ❖ Garder votre expérience et vos compétences à jour
- ❖ Ajouter vos travaux pertinents dans la zone «exemples de travail» de LinkedIn
- ❖ Avoir une photo de profil nette
- ❖ Mettre des recommandations d'anciens employeurs / personnes avec qui vous avez travaillé.

Faites une première impression mémorable en gardant votre profil LinkedIn à jour et soigné.

Publier sur les réseaux sociaux pertinents pour votre secteur d'activité

En plus de LinkedIn, vous pouvez utiliser les réseaux sociaux plus généralistes, pour vous créer un compte professionnel. Choisissez-les selon votre niche.

Par exemple : Si vous êtes Assistant virtuel pour un plombier, vous pouvez être sur Facebook. Si vous êtes un Assistant virtuel pour un traiteur, vous devriez être sur Instagram.

Passez du temps sur les réseaux sociaux où les employeurs potentiels recherchent des talents. Vous pouvez également réseauter avec des pairs pour obtenir des informations et des connexions.

Rejoindre un espace de coworking

Le coworking est une autre forme de réseautage en personne. La principale différence est que vous vous rendez généralement dans un espace de coworking tous les jours, ou quelques jours par semaine. C'est un endroit idéal pour travailler dans un environnement collaboratif. Vous pouvez réseauter avec les autres, collaborer et travailler sur vos missions.

Le coworking présente de nombreux avantages, notamment le réseautage avec d'autres personnes qui pourraient avoir besoin de vos services.

Participer aux forums en ligne

Il existe des forums spécifiques auxquels vous pouvez participer.

- ❖ Quora regroupe un tas de différentes questions auxquelles vous pouvez répondre, montrant vos connaissances sur le sujet
- ❖ Les Groupes LinkedIn dans votre thématique
- ❖ Les Groupes Facebook dans votre thématique
- ❖ Certains groupes ou forums proposent aussi des conférences en ligne virtuelles

Créer une réunion en ligne sur Facebook sous forme de mini-cours

Dispenser un cours en ligne et en live ne nécessite pas nécessairement des plateformes ou sites web spécialisés.

Vous pouvez donner votre cours en ligne en utilisant les groupes Facebook !

Comme pour le blog, ces cours doivent cibler des recruteurs et des indépendants qui ont besoin de votre expertise. C'est un bon moyen pour obtenir des adresses mail.

Les autres moyens de trouver des contrats

Il existe d'autres façons de trouver un travail d'Assistant virtuel. Vous pouvez par exemple, trouver un contrat salarié en passant par des sites d'emploi à distance ou par une agence spécialisée.

Dans une entreprise

L'Assistant virtuel peut être un employé classique de l'entreprise tout en travaillant en distanciel. Vous aurez ainsi tous les avantages statut de salarié mais en ayant les tâches d'un freelance.

Vous aurez également droit aux mêmes avantages sociaux, que vos collègues travaillant en présentiel, des vacances et un revenu stable. Une liste de sites proposant des emplois à distance est disponible en annexe.

Les agences d'assistants virtuels

Il existe de nombreuses agences qui se sont spécialisées dans le recrutement de personnel en freelance et qui ne travaillent qu'avec des assistants virtuels.

Après avoir passé le processus de candidature et de qualification de l'agence, c'est elle qui vous place chez les clients.

L'avantage principal dans ces deux modes de travail est la sécurité de l'emploi et des avantages sociaux. Cependant vous n'aurez plus le choix de vos clients et vous devrez travailler à des heures et jours fixes.



CONCLUSION

Le métier d'Assistant virtuel représente une superbe opportunité pour s'essayer au travail en ligne et devenir un travailleur nomade.

Les clés du succès sont la spécialisation, l'apprentissage, la discipline et la motivation.

Alors rendez vous indispensable auprès de vos clients en comprenant parfaitement leurs difficultés quotidiennes et leurs contraintes, et les contrats inonderont votre boîte mail !



ANNEXES

Les plateformes de freelance en français

- ❖ 5euros
- ❖ Fiverr
- ❖ Crème de la Crème
- ❖ Malt
- ❖ Opteamis
- ❖ Coworkees
- ❖ Freelance
- ❖ AirJob
- ❖ 404works
- ❖ Kang
- ❖ XXE
- ❖ Ouiboss
- ❖ YouLoveWords
- ❖ Shaaman

Les plateformes de freelance en anglais

- ❖ Upwork
- ❖ Toptal
- ❖ Simply Hired
- ❖ PeoplePerHour
- ❖ Aquent
- ❖ Crowded
- ❖ Nexxt
- ❖ Writer Access
- ❖ TaskRabbit

- ❖ Skyword
- ❖ Freelancer
- ❖ Guru
- ❖ Hireable
- ❖ Gun.io

Les plateformes de formation

- ❖ Udemy
- ❖ Skillshare
- ❖ Coursera
- ❖ Udacity
- ❖ Khan Academy
- ❖ LinkedIn Learning
- ❖ Pluralsight
- ❖ Codecademy
- ❖ Alison
- ❖ OpenClassroom
- ❖ Skillshop
- ❖ Lynda

Les sites d'emploi à distance en français

- ❖ Welcome to the jungle
- ❖ Indeed
- ❖ Glassdoor
- ❖ Monster
- ❖ Jooble

Les sites d'emploi à distance en anglais

- ❖ FlexJobs
- ❖ Jobspresso
- ❖ Working Nomads
- ❖ We Work Remotely
- ❖ Buffer jobs
- ❖ Remote.co
- ❖ RemoteOK
- ❖ Remote.io
- ❖ The Muse
- ❖ NoDesk
- ❖ Remotive
- ❖ Angel
- ❖ Workew
- ❖ Just Remote
- ❖ Virtual Vocations
- ❖ Pangian
- ❖ Skip The Drive

Créer son blog ou son site

- ❖ WordPress
- ❖ Wix
- ❖ Squarespace

Créer son portfolio

- ❖ Behance
- ❖ Wix
- ❖ Squarespace

- ❖ WordPress

Outils de création de contenu

- ❖ Canva
- ❖ Adobe Creative
- ❖ Envato Market
- ❖ Elements

Sites gratuits de photos et de vidéos libres de droit

- ❖ Pixabay
- ❖ Pexels
- ❖ Unsplash

Outils de gestion de réseaux sociaux

- ❖ Buffer
- ❖ Hootsuite
- ❖ Post Planner
- ❖ ContentStudio

Emails automatisés

- ❖ GetResponse
- ❖ MailChimp
- ❖ SendinBlue

Outils de recherche d'idées, de mots-clés et de niche

- ❖ Keyword Everywhere
- ❖ Keyword Tool
- ❖ Google Trends
- ❖ VidIQ
- ❖ Answer The Public
- ❖ Les suggestions de Google en bas de page (sur PC)
- ❖ Les complétions automatiques de Google et de YouTube dans la barre de recherche

Calculer son tarif

- ❖ La calculette nommée Taux Horaire est pratique pour calculer ses tarifs.
- ❖ On peut aussi regarder les tarifs que pratiquent les autres freelancers dans le même secteur d'activité, en regardant leurs profils sur les plateformes de freelance.
- ❖ Cet article traite de la tarification en freelance.

Les modèles de contrat freelance

- ❖ Modèle de contrat de prestation freelance en français
- ❖ Modèle de contrat de prestation freelance en anglais



À lire ! Quels sont les risques à utiliser des modèles de contrat de freelance ?

Outils de facturation gratuits

- ❖ Invoice Home
- ❖ Invoice Simple (plusieurs langues)

Outils de facturation payants

- ❖ FreshBooks
- ❖ QuickBooks
- ❖ Les mentions obligatoires en facturation

Outils bureautiques et de gestion de projets

❖ Google Workspace (ex G suite) offre une messagerie professionnelle, du stockage en ligne, la possibilité de créer des visioconférences et d'autres options.

- ❖ Équivalent de Google Workspace : Samepage.io

❖ Traitement de texte : Open Office, Microsoft Office Suite ou la suite iOS

- ❖ Trackeur de temps : Clockify, Time Doctor, Timely

- ❖ Gestion de projets : Trello, Asana

- ❖ Planification : Doodle

- ❖ Partage de fichiers : Wetransfer, Google Workspace

- ❖ Groupe de travail : Slack, Fleep
- ❖ Partage d'écran : TeamViewer
- ❖ Réunion de travail : Zoom, StreamYard, Google Workspace, Skype
- ❖ Gestion de rendez-vous en ligne : Calendly

Codes promo Google Workspace

Google Workspace Business Starter
U4U3FWLGE4NUYMD

Google Workspace Business Standard
Q4CDMCRYYHT7HU7

Chaque code promotionnel offre une remise de 10 % pour la première année d'utilisation d'un forfait Google Workspace.



QUELQUES CITATIONS

« La confiance en soi est le premier secret du succès. »

Ralph Waldo Emerson

« Si nous faisons tout ce dont nous sommes capables, nous nous surprendrions vraiment. »

Thomas Edison

« Les deux jours les plus importants de votre vie sont le jour où vous êtes né et le jour où vous découvrez pourquoi. »

Mark Twain

« Ne laissez pas les choses que vous êtes incapable de faire nuire à celles que vous pouvez accomplir. »

John Wooden

« Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie. »

Confucius

« Quand on vous demande si vous êtes capable de faire un travail répondez : "bien sûr, je peux !" Puis débrouillez-vous pour y arriver. »

Theodore Roosevelt

À PROPOS DE L'AUTEUR



D'abord blogueuse éprise de liberté, je suis devenue une entrepreneuse curieuse des nouvelles façons de travailler qui ont émergé ces dernières années. J'ai décidé de tester différentes méthodes de travail en ligne en indépendant.

Aujourd'hui, je partage mes conseils sur le travail à distance et le freelancing sur ma chaîne YouTube, dans mes cours et mes ebooks.

Si vous avez une ou plusieurs compétences, votre mission est de les proposer au monde entier, pour que ceux qui vous cherchent, VOUS trouvent !

Savez-vous qu'il y a actuellement quelqu'un sur Terre qui attend que vous lanciez votre business et que vous proposiez vos services ? Car vous êtes LE SEUL, avec vos compétences, votre expérience, votre personnalité, votre vécu, qui pourra lui trouver une solution ?

Gaëlle Gritte