

Normal 0 21 false false false FR X-NONE X-NONE

1.1 OFFRE DE SERVICES POUR ENTREPRISES ETRANGERES EN ALGERIE

Monsieur /Madame

Nous avons l'honneur de vous informer que notre cabinet assure l'ensemble des prestations citées ci-dessous avec professionnalisme. Vos affaires sont entre des mains de spécialistes. Vos problèmes constituent une préoccupation majeure pour nous.

Nous vous assisterons dans toutes vos démarches de résolutions de problèmes fiscaux, administratifs et du personnel.

Notre démarche d'accompagnement s'articule autour des aspects opérationnels suivants :

- 1.2 Libellé de la prestation**
- 1.3 1. Création & accompagnement à la mise en place des sociétés**
- 1.4 Assistance notariale**
- 1.5 Obligations légales (CNRC, NIS, Existence)**
- 1.6 Déclarations fiscales et para-fiscales**

- 1.7 2. Fiscalité & Relations avec la DGE (et directions de wilaya):**
- 1.8 Gestion des franchises de TVA**
- 1.9 Gestion des demandes et du précompte de TVA**
- 1.10 Demande et suivi du contingent TVA**
- 1.11 Conseil fiscal et assistance en contentieux**
- 1.12 3. Personnel local**
- 1.13 Recherche de candidats selon les profils**
- 1.14 Sélection des candidats selon les postes**

1.15 4. Documents de Gestion

1.16 Etablissement du règlement intérieur de la compagnie et son

1.17 approbation au niveau de l'inspection de travail (>20 employés)

1.18 Assistance à l'élaboration de la grille des salaires

1.19 Elaboration des modèles types de contrats travail (CDD, DCI, etc.) et

1.20 de décisions conformes à la législation algérienne

1.21 Offre Accompagnement

1.22 Paraphe et suivi des livres légaux (10 livres)

1.23 Elaboration des Job Description (français & anglais)

1.24 5. Conseil en Douanes

1.25 Suivi des déclarations et du travail du transitaire

1.26 Assistance au niveau des douanes : valeur, mobilisation, exonération

1.27 Assistance à la Gestion du dispositif « Admission Temporaire » et importations définitives.

1.28 6. Personnel Expatrié

1.29 Demande d'accord du principe au Ministère

1.30 Formalisation des dossiers des permis de travail

1.31 Formalisation des dossiers de résidences

1.32 7. Gestion de la paie mensuellement

1.33 Vérification des times- sheets (feuilles de pointage) ;

1.34 Elaboration de la paie

1.35 Edition de la paie

1.36 Elaboration de la récapitulation des déclarations fiscales et sociales.

1.37 8. Relations avec les caisses de sécurité sociale

1.38 CNAS

1.39 CACOBAPTH

1.40 OPREBAPTH

//