

Une assistante de vie pour les paperasses à la maison

SERVICES Le cabinet palois d'expertise comptable de Bernadette Jarige a lancé Gérez Zen, un service d'aide à domicile capable de gérer l'ensemble des tâches administratives des particuliers.

La paperasse vous lasse, vous dépasse, vous embarrasse ? Gérez Zen se surpasse et vous en débarrasse ». Le slogan a le mérite de la clarté et pourrait convaincre les phobiques des papiers et les procrastinateurs des démarches administratives.

C'est bien le but de Bernadette Jarige, à la tête d'un cabinet d'expertise comptable installé à Pau, au pied de la tour Aspin 2. Elle a lancé Gérez Zen voilà un peu plus d'un an, une filiale destinée à se substituer aux particuliers peu désireux de se coltiner des tâches administratives, parfois rebutantes, souvent casse-tête ou chronophages. « L'idée est de proposer aux particuliers de faire à leur place toutes leurs tâches administratives », résume cette dernière. Si d'autres professionnels ou associations (tels l'ADMR) peuvent rendre des services voisins, Bernadette Jarige est la seule à proposer une approche aussi professionnelle.

Coaching

Béatrice Bricotte, comptable de formation et dotée de solides capacités relationnelles, a été recrutée en janvier 2015 pour animer Gérez Zen. Elle intervient à domicile, en présence ou non des occupants, pour prendre connaissance des courriers, factures, devis ou autres joyeusetés et traiter toutes les démarches en souffrance.

Elle intervient régulièrement chez une personne âgée propriétaire de plusieurs appartements ou chez un cadre souvent en



Bernadette Jarige : « On intervient souvent pour aider les gens à gérer leur budget. » © MARC ZIRNHELD

déplacement à l'étranger. « Pour ce dernier, je réalise le classement, je prépare le paiement des factures et les dossiers de tutelle des enfants orphelins de mère », note par exemple l'assistante de vie paperassière.

Elle peut aussi aider des étudiants à relire leurs mémoires, constituer des dossiers de retraite, régler des litiges, préparer des déclarations de revenus, effectuer les démarches administratives liées au décès d'un proche ou former à la prise en main des outils numériques. Pour des utilisations plus complexes de l'informatique, elle oriente ses clients vers des prestataires plus spécialisés. Certaines prestations comme l'assistance aux achats de biens ou l'organisation de soirées s'apparentent au coaching.

« On intervient souvent pour aider les gens à gérer leur budget », souligne Bernadette Jarige qui ne

cache pas son ambition d'élargir son panel de clients pour la gestion de patrimoine, dont elle s'est fait une spécialité.

44 euros de l'heure

Agréé « service à la personne », Gérez Zen ouvre la possibilité de régler sa note en chèques emploi service (CESU) et permet de bénéficier de réductions ou de crédits d'impôt, ce qui divise la facture par deux. Dans son année de démarrage, la société a dégagé un chiffre d'affaires de 22 300 euros avec 65 premiers clients. Elle espère atteindre en 2016 son seuil de rentabilité en doublant ce résultat. Le service est facturé à l'heure (44 euros avant réduction d'impôt), plus les frais de déplacement en dehors de l'agglomération paloise.

JEAN-MARC FAURE
Contact : 05 59 80 78 85 ;
www.gerezen.fr

ZOOM

Une large palette d'interventions

Gérez Zen propose des services de gestion professionnelle de l'administratif à domicile.

Assistance en matière déclarative, fiscale et sociale : informations sur les évolutions réglementaires, déclarations mensuelles CESU, assistance à la déclaration de revenus, assistance à la déclaration d'ISF.

Assistance à la gestion des finances personnelles : relations avec la banque, suivi des dépenses, aide à la constitution de dossiers d'emprunt, maîtrise du budget familial.

Soutien aux projets : démarches administratives suite à un décès, départ à la retraite, aide à la déclaration de succession, déménagement-emménagement, conseil en fiscalité.

Assistance administrative et correspondance personnelle : aide à la gestion du courrier, rédaction et frappe, aide à la gestion documentaire, assistance à la relation avec les administrations, aide à la résolution de petits litiges courants.

Organisation de la vie pratique : assistance aux achats de biens, assistance administrative à la gestion de personnel de maison, aide à la gestion des voyages, inscription des enfants, assistance à la gestion de l'agenda, aide à la gestion des soirées.

Assistance informatique et internet : bureautique et informatique familiale, installation et mise en service du matériel et des logiciels, d'antivirus, de réseaux, initiation et formation au fonctionnement, installation et utilisation d'internet.