



OFFRE DE SERVICES & PARTENARIAT D'IMPACT

Allégez votre équipe. Gardez le contrôle.

Un soutien bilingue, flexible et responsable pour la facturation, la comptabilité opérationnelle, l'administration et la coordination de projets.

COMMENCEZ PAR UN MANDAT PILOTE | LIVRABLES ET DÉLAIS CONVENUS À L'AVANCE

CE QUE VOUS OBTENEZ
Un renfort opérationnel sans alourdir votre structure

Un point de contact unique, des fichiers directement utilisables et une progression communiquée clairement.

CE QUE VOTRE MANDAT SOUTIENT
Une mission sociale durable

Les revenus de services renforcent nos activités d'éducation, de formation, d'intégration et d'accompagnement communautaire.

Empire Unlimited GTZ | Ottawa, Canada

www.empireunlimitedgtz.org | president@empireunlimitedgtz.org

NOTRE PROPOSITION

Une collaboration qui produit un double résultat

Votre organisation reçoit un service concret et mesurable. Les revenus générés aident Empire Unlimited GTZ à renforcer ses programmes sociaux et sa capacité d'action.

Empire Unlimited GTZ est une organisation canadienne à mission sociale qui développe des initiatives en éducation, formation des étudiants et stagiaires, accompagnement des nouveaux arrivants, intégration communautaire, autonomisation, recherche et coopération. Nous recherchons actuellement des subventions, commandites et partenaires financiers pour soutenir ces activités et nos besoins opérationnels.

Organisation bénéficiant du statut consultatif spécial auprès du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC) depuis 2026.

Nous ne sollicitons pas uniquement un appui financier

Nous proposons également aux entreprises, organismes et professionnels de nous confier des mandats rémunérés. Le client obtient des livrables utiles à ses propres opérations; Empire génère des revenus autonomes qui contribuent à la continuité de ses programmes sociaux. Cette formule crée une relation professionnelle fondée sur un échange de valeur, et non uniquement sur une demande de fonds.

Un modèle volontairement boutique

La prestation repose principalement sur Glodie Tongu Zizi. Pour le client, cela signifie un interlocuteur unique, une responsabilité claire et peu d'intermédiaires. Les mandats sont acceptés en nombre limité selon la capacité disponible. Toute participation d'un stagiaire ou d'un collaborateur est annoncée, encadrée et limitée aux accès nécessaires.

Votre interlocutrice principale

Glodie Tongu Zizi, fondatrice et présidente, est une professionnelle bilingue de la comptabilité et des finances comptant plus de cinq années d'expérience. Étudiante CPA Ontario, elle possède une expérience pratique en comptes fournisseurs et clients, trésorerie, paiements multidevises, rapprochements, budgets, contrôles documentaires, mise en place de processus et coordination opérationnelle.

Ce que le client obtient

1. Un point de contact unique, responsable du mandat de bout en bout.
2. Des livrables directement utilisables : registres, procédures, fichiers, tableaux de suivi et rapports.
3. Une communication professionnelle en français ou en anglais.
4. Un démarrage à faible risque : mandat pilote, périmètre, calendrier et honoraires convenus avant le travail.

Services financiers et administratifs

Pour reprendre le contrôle d'un retard, fiabiliser les dossiers courants ou installer une méthode de travail simple et durable.

01 Soutien financier opérationnel et tenue de livres

Organiser l'information financière afin que les transactions soient traçables, rapprochables et prêtes pour la revue de la direction ou du professionnel externe.

5. Organisation ou nettoyage de base d'un dossier QuickBooks Online.
6. Saisie et classement des transactions avec les pièces justificatives.
7. Préparation des rapprochements bancaires et de cartes de crédit.
8. Tenue des registres fournisseurs, clients, avances, dépenses et paiements.
9. Suivi budgétaire, tableau de trésorerie et comparaison budget-réel.
10. Listes de contrôle mensuelles et préparation des dossiers de fin de période.

02 Facturation et suivi des comptes clients

Transformer les données approuvées par le client en factures complètes, suivies et documentées.

11. Mise à jour des fiches clients, tarifs, modalités et références de commande.
12. Création et envoi de factures à partir des informations validées par le client.
13. Tableau d'ancienneté, suivi des échéances et préparation des relances.
14. Appariement administratif des encaissements et rapport des écarts à vérifier.
15. Documentation d'une procédure de facturation reproductible.

03 Administration, documentation et processus

Créer un environnement où les documents, décisions, responsabilités et échéances se retrouvent facilement.

16. Arborescence documentaire, conventions de nommage, registres et calendrier de conservation.
17. Procédures opérationnelles (SOP), guides, modèles, formulaires et listes de contrôle.
18. Onboarding et offboarding, demandes d'accès, feuilles de temps et outils d'évaluation.
19. Préparation des réunions, procès-verbaux, décisions et registres de suivi.
20. Organisation administrative des dossiers corporatifs et des documents du conseil.

Règle de flux financier : lorsqu'Empire prépare la facturation d'un client, les clients finaux paient directement dans le compte bancaire de ce client. Empire facture uniquement ses propres honoraires de service.

Organisation numérique, projets et développement

Pour passer d'idées dispersées à un espace de travail, un plan, un dossier et un système de suivi utilisables.

04 Organisation numérique avec Microsoft 365

Structurer les outils collaboratifs de base sans alourdir le quotidien de l'équipe.

21. Création d'une architecture simple pour Teams, SharePoint et les bibliothèques de documents.
22. Mise en place de Planner, Lists, Forms, calendriers, tableaux de suivi et modèles.
23. Matrice d'accès, conventions d'utilisation et guides de prise en main.
24. Organisation des dossiers RH, finance, projets, communications et gouvernance.

05 Coordination et administration de projets

Donner au projet une structure claire, des responsables, des dates, des risques suivis et des rapports réguliers.

25. Fiche de projet, plan de travail, budget, échéancier et répartition des responsabilités.
26. Registre des risques et enjeux, suivi des actions et tableau de statut.
27. Préparation des réunions, comptes rendus, rapports d'avancement et dossiers de clôture.
28. Coordination administrative avec partenaires, fournisseurs, bénévoles ou stagiaires.

06 Recherche de financement et dossiers institutionnels

Renforcer la qualité documentaire d'une démarche sans promettre son acceptation.

29. Recherche et classement d'occasions de subvention, commandite, partenariat ou marché.
30. Vérification préliminaire des critères et préparation d'un calendrier de soumission.
31. Collecte des pièces, registre des preuves, coordination des réponses et mise en forme.
32. Soutien administratif aux demandes d'adhésion, d'accréditation ou de partenariat.

07 Communication bilingue et systèmes de stages

Présenter l'organisation clairement et encadrer les placements avec des outils cohérents.

33. Courriels professionnels, fiches de capacité, présentations et textes institutionnels en français ou en anglais.
34. Cartographie des parties prenantes, tableau de prospection et suivi des rencontres.
35. Descriptions de placement, plans de travail, onboarding, feuilles de temps, évaluations et attestations.
36. Contenu administratif de base pour le site Web, les annonces et les communications partenaires.

08 Soutien à l'administration de la paie, à la vérification des feuilles de temps et aux rapprochements liés à la paie.

MODALITÉS

Une collaboration simple, encadrée et mesurable

Outils et plateformes utilisés

 QuickBooks Online	 Microsoft 365	 Wix
--	--	--

Expérience professionnelle additionnelle : Excel, NetSuite, Dynamics GP, SAP et Concur.

Banques et solutions de paiement

 TD	 Scotiabank	 Chase Payment Solutions
---	---	--

Formats d'engagement

Format	Convient surtout à	Base de tarification
Mandat pilote/fixe	Premier besoin, nettoyage ou livrable défini	Prix convenu selon le périmètre
Banque d'heures	Petites tâches prioritaires et flexibles	Bloc d'heures autorisé à l'avance
Soutien récurrent	Back-office mensuel et suivi continu	Volume mensuel et rapport d'activité

Déroulement d'un mandat

37. Découverte : échange gratuit et sans engagement sur le problème, les systèmes et le résultat attendu.
38. Cadrage : proposition courte avec livrables, exclusions, calendrier, accès et honoraires.
39. Démarrage : accord signé, personnes responsables et documents de travail confirmés.
40. Exécution : avancement communiqué, questions regroupées et écarts signalés rapidement.
41. Livraison : remise des fichiers, validation du client, fermeture des accès et facturation.

Limites professionnelles et protection du client

42. Empire ne fournit pas d'audit, de mission d'examen, d'opinion CPA, d'avis juridique, de déclaration fiscale ni d'audit de cybersécurité.
43. Les accès sont limités au strict nécessaire; la confidentialité et la propriété des livrables sont définies par écrit.
44. Les résultats d'une demande de financement, d'une démarche bancaire ou d'une accréditation ne peuvent être garantis.
45. Les taxes applicables, dépenses autorisées et coûts de plateformes tierces sont précisés dans la proposition client.



UNE PREMIÈRE ÉTAPE SANS ENGAGEMENT À LONG TERME

Testez-nous sur un mandat pilote

Confiez-nous d'abord un besoin précis : un lot de factures, un rapprochement à préparer, une procédure à documenter, un espace Microsoft 365 à organiser ou un projet à remettre sur les rails.

DÉCRIVEZ-NOUS LE RÉSULTAT ATTENDU

Après un court échange, vous recevrez une proposition claire précisant les livrables, le calendrier, les accès requis, les limites et les honoraires. Vous décidez ensuite si vous souhaitez démarrer.

Empire Unlimited GTZ | Ottawa, Ontario, Canada

president@empireunlimitedgtz.org | empireunlimitedgtz.org

Administration | Finance opérationnelle | Microsoft 365 | Projets | Paie

Note institutionnelle : Empire Unlimited GTZ est une corporation fédérale sans but lucratif établie à Ottawa, Canada (no 1807481-0). Son statut consultatif spécial auprès de l'ECOSOC, accordé en 2026, permet la participation à certains travaux des Nations Unies; il ne constitue ni un financement, ni une certification commerciale, ni une approbation des services par l'ONU. Les noms de logiciels, banques et plateformes mentionnés indiquent uniquement une familiarité opérationnelle et n'impliquent aucun partenariat ou endossement.