



BORA  
ASSISTANT



# Votre freelance polynésien

BP 1349, Vaitape 98730 Bora Bora | [www.borassistant.fr](http://www.borassistant.fr) | [contact@borassistant.fr](mailto:contact@borassistant.fr) | +689 89 563 770

Le support et tout son contenu est la propriété exclusive de Bora Assistant.  
Toute reproduction ou utilisation sans autorisation est interdite et passible de poursuites.



Ia Orana et bienvenu à Bora Assistant,

Je suis **Tevavarai J. PUNU**, ancien directeur RH et fort d'une expérience confirmée dans le management hôtelier de luxe en polynésie et à l'international. J'ai développé une solide expertise en gestion administrative, ressources humaines et organisation opérationnelle.

Cette expérience m'a permis d'acquérir une compréhension fine des enjeux humains, des exigences de qualité et de la rigueur nécessaires à la gestion d'équipes multiculturelles.

Installé à Bora Bora, je mets mes compétences au service des entrepreneurs, TPE et structures touristiques locales, souvent dépourvus de service RH ou administratif structuré. Ou mieux encore, d'agir en tant que support administratif pour avancer dans vos projets.

Mon ambition est d'apporter un accompagnement professionnel, accessible et personnalisé, en m'adaptant à chaque réalité d'entreprise.

**Bora Assistant** est né d'un constat simple : de nombreux dirigeants, passent trop de temps sur des tâches administratives au détriment de leur cœur de métier.

Je vous propose de mettre à votre disposition ma double compétence :

- RH & administrative, pour la structure et la conformité,
- Bilingue et culturelle, pour la communication entre équipes locales et directions étrangères.

**Ma mission personnelle :** Vous permettre de gagner du temps et de la sérénité en optimisant votre gestion administrative et RH, tout en plaçant la qualité humaine au cœur de chaque collaboration.

## FAIRE APPEL À MES SERVICES



### Gain de temps

Je prends en charge vos tâches administratives et la gestion de vos documents.

### Organisation fiable

Je structure vos plannings, assure un suivi rigoureux et facilite la communication entre vos équipes.



### Flexibilité

Je m'adapte à vos besoins pour vous offrir des solutions fiables, efficaces et sur mesure.

## MON EXPERTISE

---

### Assistance administrative



GESTION D'AGENDAS  
ET RÉUNIONS



TRAITEMENT DES EMAILS  
ET COURRIERS



REDACTION ET  
MISE EN PAGE

### Gestion Ressources Humaines



ADMINISTRATION  
RESSOURCES HUMAINES



RECRUTEMENT &  
INTÉGRATION



DOCUMENTATION  
SUPPORT RH & QUALITÉ

### Support bilingue



ASSISTANCE &  
COMMUNICATION  
BILINGUE



SERVICE CLIENT &  
ASSISTANCE  
OPERATIONNELLE



TRADUCTION  
FRANÇAIS/ ANGLAIS

## LES OFFRES ET TARIFS

---

### TEA - service ponctuel



#### Prestations :

- Gestion d'agenda et rendez-vous
- Traitement des emails et/ou réservations
- Rédaction et mise en page
- Modèles de contrats et courriers RH
- Aide administrative ponctuelle

**Format :** 10 à 20 heures/ mois

**Tarif : 35 000 F à 70 000 F soit 3 500 F/h**

### ORA - accompagnement mensuel

#### Prestations :

- Gestion administrative continue
- Service client et assistance opérationnelle
- Rédaction et/ou traduction des supports, documentations, etc.
- Préparation éléments paie / CPS
- Reporting mensuel simple
- Assistance prioritaire par mail/WhatsApp

**Format :** 30 à 40 heures/ mois



**Tarif : 90 000 F à 120 000 F soit 3000 F/h**

### URA - externalisation RH bilingue



#### Prestations :

- Tous les services des offres "Tea" et "Ora"
- Rédaction et suivi des contrats / registres
- Traduction RH (FR/EN) et communication interne
- Mise à jour des procédures et fiches de poste
- Audit et conformité RH
- Réunions mensuelles et compte rendu de suivi

**Format :** 50 à 60 heures/ mois

**Tarif : 125 000 F à 150 000 F soit 2500 F/h**

# FORMATION ANGLAIS



## ENGLISH FOR HOSPITALITY PROFESSIONALS

Offrez à vos équipes les mots pour accueillir, conseiller et échanger avec vos clients du monde entier.

Je vous propose des formations en anglais pour renforcer la confiance à l'oral et la qualité de l'expérience client.

Selon vos besoins, les sessions peuvent se dérouler en version classroom (si la logistique le permet) ou directement "on the job", au cœur de votre établissement.

Cette prestation est entièrement personnalisable selon vos besoins et vos objectifs professionnels.

Formule	Contenu	Tarif HT/ pers.	Forfait groupe (6 à 10 personnes)
<b>Standard</b>	24h de formation en groupe	55 000 XPF	480 000 XPF
<b>Développement+</b>	+ 6h coaching sur site	75 000 XPF	580 000 XPF
<b>Premium Coaching</b>	+ 6h coaching individuel	95 000 XPF	Sur devis

## PACK “RELAIS SÉRÉNITÉ”



### BESOIN DE SOUFFLER UN PEU ?

Confiez-moi la gestion administrative et RH pendant votre absence.

J'assure la continuité des opérations administratives et RH pendant les absences de votre personnel clé.

Grâce à mon expérience, je vous garantie confidentialité, autonomie et un esprit tranquille !

Mission	Courte (3 - 10 jours)	Longue (2- 4 semaines)	Renfort saisonnier
Tarifs	20 000 F/jour	35 000 F/jour	4 000 F/ heure

# TRAVAILLONS ENSEMBLE

---



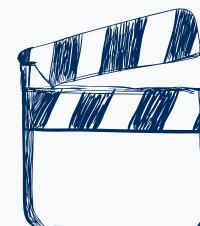
## UNE COLLABORATION SIMPLIFIÉE

Un espace client privé pour centraliser nos échanges et documents. Tout est clair, structuré et accessible à tout moment.



## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ & HUMAIN

J'écoute, je m'adapte et j'avance avec vous pour trouver des solutions sur mesure, dans un esprit de confiance et de proximité.



## RÉACTIVITÉ & FIABILITÉ À CHAQUE ÉTAPE

Des réponses rapides, des délais respectés et un suivi rigoureux à chaque étape de nos missions.

## CONTACTEZ-MOI DÈS AUJOURD'HUI

---



[contact@borassistant.fr](mailto:contact@borassistant.fr)



+689 89 563 770



Bora Assistant



<https://www.borassistant.fr>

Ensemble, faisons avancer vos projets avec  
clarté, efficacité et bonne humeur !