



◆ Assistante (plus de 21 ans d'expérience professionnelle)

Freelance &/ ou salariée

Administrative et commerciale

- **Assistante administrative** : tri et analyse des courriers, conception de documents administratifs, établissement des rapports, dossier, classement, archivage de documents
- **Assistante commerciale** : établissement des factures, mise sous pli des courriers, factures, élaboration d'enquête satisfaction client, prospections par téléphone ou physiquement
- **Hôtesse d'accueil, auxiliaire contractuelle, de bureau, agent recenseur...**
- **Négociation des prix, des coûts, suivi des dossiers avec nos partenaires : banques, fournisseurs**
Publipostage, prise de rendez-vous; gestion de l'agenda, du courrier

De gestion: Trésorerie – Comptabilité

- **Gère et contrôle l'ensemble des opérations comptables et financières** :
Suivi d'exploitation (reporting), des placements, rapprochement bancaire, relance des impayés, établissement des remises de chèques et LCR des clients, des chèques et virements des fournisseurs, d'une situation de trésorerie
- **Valide les opérations comptables, les comptes, les documents fiscaux et sociaux, le suivi du personnel avec l'expert et le commissaire aux comptes.**
Tenue et saisie de la comptabilité générale jusqu'aux documents de synthèse, des bulletins de paie, déclarations sociales, gestion du personnel. traitement des notes de frais, suivi des dépenses des commerciaux
- **Etablissement des déclarations fiscales.**

◆ Expériences professionnelles



Multi-Compétences Adm
Depuis 2009 :
auto-entrepreneur

M.C.A Formations et Multi-Compétence Administratifs :

- **Aide aux entreprises dans différents domaines**
Une professionnelle expérimentée vous soulage au quotidien pour toute vos tâches administratives, commerciale et de gestion
- **Formatrice et centre de formations** : informatique – bureautique – comptabilité – Cfe EBP -
- **Quelques références clients** :
Pentasonic - 2Bamo - interatif formation – orient action – eplus – Agilys conseil – LTR – Petroplus -



2012 – 2014 : freelance

Assistante administrative, réorganisation du poste comptable :

- **SIDPA 72** devenue en 2012 SIDPA France : constructeur de laboratoire sur mesure (16 salariés)
- **Migration des données comptable** du logiciel sage vers le logiciel de comptabilité EBP avec formation, paramétrage et mise en place de la nouvelle société
- **Tenue et réorganisation du poste de comptabilité.**



1996 – 2010 : salariée

Comptable unique - création de poste :

- **Société de négoce, de distribution d'éléments de fixation, spécialisée dans le rivetage** (16 salariés).
- **Gestion et contrôle l'ensemble des opérations comptables et financières**
Budget de trésorerie – déclarations fiscales (TVA, DEB...) – traitement et suivi des NDF - Hôtesse d'accueil - Négociation des prix, des coûts - suivi des dossiers fournisseurs -



1993 – 1995 : salariée

Comptable unique - création de poste :

- **Association locale de radio** (5 salariés)
- **Gestion du personnel** : établissement des bulletins de paie, des déclarations sociales –suivi du personnel..
- **Tenue de la comptabilité générale jusqu'aux documents de synthèse** : saisie comptable - rapprochement bancaire - encaissement règlements - relance clients.
- **Etablissement des documents nécessaires à la vente en 1995 à Nostalgie**



1988 – 1993 : salariée

Hôtesse, auxiliaire contractuelle, de bureau, agent recenseur...

- **Mairie d'Allonnes**
Direction des services fiscaux de la Sarthe
- **Missions ponctuelles qui nécessitent** : accueil, écoute, rigueur, autonomie et organisation







◆ Formations

Formation continue
1992
1990

D.P.E.C.F. et D.E.C.F – UV n° 4 et N° 6 - UV de comptabilité – (Ecole INTEC - par correspondance)
Baccalauréat Technologique – G2 Techniques quantitatives de Gestion (Ecole ST Charles – Le Mans).
BEP ACC ET CAP ESAC – Employé des Services Administratifs, Comptables, Commerciaux.



◆ Formatrice (plus de 6 ans d'expérience professionnelle)

	<ul style="list-style-type: none"> • Excel : créer des tableaux, des graphiques simples, calculer et analyser ses données. • Word : créer facilement des documents professionnels. • Outlook : envoyer, recevoir, gérer le courrier électronique. • PowerPoint : illustrer : texte, photographies, dessins, tableaux, graphiques.
	<ul style="list-style-type: none"> • Game (classic - Pro -OL -SAAS.) adaptée à tous métiers : installer, paramétrer et utiliser votre logiciel EBP • Hotline EBP: assistance téléphonique ou physique, maintenance
	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases comptables : comprendre le mécanisme comptable, effectuer les opérations courantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Initiation à internet : apprendre à travailler avec Internet et les E-mails.
	<ul style="list-style-type: none"> • Initiation à l'informatique et internet apprendre à utiliser le micro-ordinateur, le PC, son environnement, savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows
	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle d'une secrétaire comptable, technique : apprendre les outils, les astuces pratiques qui vous permettront de gagner en efficacité au quotidien dans votre poste d'assistante.

◆ Expériences professionnelles

 <p>Formations Depuis 2009 : entrepreneur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation personnalisée divers pour salariés, demandeur d'emploi, dirigeant.. dans les centres de formations, et les entreprises. • Réf. clients : Servilab - Branchus Launay -HLC - Petroplus - Vermoesen... 	 <p>Depuis 2009 : freelance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation en comptabilité, bureautique, sur les logiciels EBP, pour les secrétaires comptables, assistant polyvalent : titre prof. niv IV. • Formation en comptabilité pour les GPMS titre prof. niveau V. 	 <p>2012 -2013 : salariée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hotline : sur les logiciels EBP • Formation sur logiciel EBP comptabilité : des clients de leur filiale Cerfrance. 	 <p>Depuis 2014 : freelance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation internet, bureautique, informatique, comptabilité, organisation, pour les secrétaires techniques spécialisées bâtiment Immobilier. 	 <p>Depuis 2014 : freelance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation en initiation et perfectionnement bureautique Pour un groupe d'adultes public AGEFIPH.
---	--	--	--	--

◆ Formations

2011
 2009
 Formation continue
 1992
 1990

Formation de formateurs (interactif formation)
CERTIFICATION CFE : Centre de Formation EBP sur les logiciels EBP : comptabilité, gestion commerciale, paye D.P.E.C.F. et D.E.C.F – UV n° 4 et N° 6 - UV de comptabilité – (Ecole INTEC - par correspondance)
Baccalauréat Technologique – G2 techniques quantitatives de Gestion (Ecole ST Charles – Le Mans).
BEP ACC ET CAP ESAC – Employé des Services Administratifs, comptables, commerciaux.