



Céline AUBERT

Après 17 années en qualité de comptable, je me suis retrouvée licenciée économique. J'ai vu cette situation comme une réelle opportunité de donner un nouvel élan à mon parcours professionnel en orientant ma carrière vers la formation.

Formatrice

Salarié et /ou vacataire



06 78 27 71 75



contactcelinemca@gmail.com



12 passage de la Chesnaie
72 700 Allonnes

Mes savoirs être

- A l'écoute
- Consciencieuse
- Organiser
- Bienveillante

Mes savoirs faire



Adaptation au public formé



Suivi pédagogique

Encadrement de l'offre de formation



Qualification professionnelle

Contractualisé avec les financeurs



Prise en compte des appréciations stagiaires

Scan ME



www.mca-service.net



Compétences (Plus de 12 ans d'expériences professionnelles)

Formation Microsoft office (dans le cadre ou non de la certification TOSA)

Mes certifications Tosa

EXCEL	●	●	●	●	○
WORD	●	●	●	●	○
POWERPOINT	●	●	●	●	○
OUTLOOK	●	●	●	●	○
GOOGLE DOCS	●	●	●	●	○

Avec mise en place de cette certification pour certains centres de formations

Inscription et surveillance du candidat du stagiaire dans les centres de formations agréés



En comptabilité générale

- Pour les ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau IV
- Pour les secrétaires comptables, assistant polyvalent : titre prof. niveau IV.
- Pour les GPMS (Gestionnaire de Petite ou Moyenne Structure) titre prof. niveau III.
- Pour les ACE (Assistant Chef d'Entreprise PMI PME) niveau III
- Aux personnes confrontées à la comptabilité qui souhaitent en comprendre le mécanisme et effectuer les opérations courantes.

Centre de formation EBP (Certifiée de 2011 à 2020)

- Formations personnalisées sur le Logiciel EBP comptabilité de la Game (classic - Pro -OL -SAAS.) et parfois sur d'autres logiciels métier (gestion co, auto-entrepreneur...)
- Assistance – Hotline téléphonique ou physique
- Maintenance, Installation, paramétrage du logiciel.

Le rôle d'une secrétaire : (Thématique crée pour OFIB-Expert de la formation des métiers du bâtiment, de l'assurance et de l'immobilier)

- Formation sur les outils, les astuces pratiques qui leurs permettent de gagner en efficacité au quotidien dans leurs poste d'assistante, de secrétaire
- Organiser, pivoter l'information

Les outils numériques, informatiques et bureautiques

- L'outil informatique : en comprendre le fonctionnement. l'adapter à son poste
- Maîtriser les techniques de l'information et de la communication numérique : internet, messagerie, drive
- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte, d'un tableur

Publics Formés

- Salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants, personne handicapée,
- Aisance au contact des groupes, tout en ayant le goût et la capacité à l'individualisation dans toutes mes animations
- Jury pour le titre professionnel de formateur adulte

Experiences professionnelles (Nom de mes clients , de mes employeurs)

- | | | | | | |
|------------------|------------------------|-----------------|--------|------------------|-----------|
| • ISF | • Servilab | • Via formation | • OFIB | • M2i Formations | • INFREP |
| • MCA Formations | • Cmapub | • CapConsulting | • ACF | • Opcaim Adefim | • Agefiph |
| • Greta | • logicia informatique | • Pétroplus | • AFPA | • NTN | • Agilyx |

Diplômes, certifications

- 2023 : **Conception d'un projet de création graphique** du titre « conceptrice graphique » (MJM Graphic Design).
- 2023 **Certifications TOSA** : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Google Docs
- 2021 **Certification « préparation de la paye et des déclarations associées » UP** (Union Professionnelle)
- 2016 **Formatrice Professionnelle d'Adultes** Titre professionnel (VAE)
- 2011 **Formation de formateurs** (Interactif formation)
- 2011 **Certification CFE** : Centre de Formation EBP sur les logiciels EBP : comptabilité, gestion commerciale
- 1993 **D.P.E.C.F. et D.E.C.F** – UV n° 4 et N° 6 - UV de comptabilité – (École INTEC - par correspondance)
- 1992 **Baccalauréat Technologique** – G2 techniques quantitatives de Gestion (École ST Charles – Le Mans).
- 1990 **BEP ACC ET CAP ESAC** – Employé des Services Administratifs, comptables, commerciaux.

Loisirs

- Badminton
- Savate Boxe
- Footing
- Yoga
- Natation
- Fitness cardio en salle