



ASSISTANTE INDÉPENDANTE - RÉDACTRICE

DOMAINES DE COMPETENCES

Rédactionnel

- Retranscription audio : intégrale, épurée ou révisée (entretiens, cours, conférences...)
- Rédaction de compte rendu de réunion : intégral révisé, synthétisé, style direct ou indirect (CE – CHSCT – Conseil D'administration...)
- Rédaction de tous types d'écrits (écrivain public)

Gestion commerciale et suivi clients

- Visite d'évaluation avant devis, suivi sur le terrain des prestations
- Calcul, saisie et relance des offres commerciales
- Elaboration, contrôle et suivi des dossiers clients
- Etablissement et suivi des dossiers de financement auprès des OPCA (ANFH, FORMAHP, AGEFOS, UNIFAF)
- Etablissement des contrats de vente, des conventions de formation
- Chiffrage et facturation des dossiers
- Etablissement des attestations de stage
- Etablissement des attestations fiscales

Gestion du personnel

- Gestion et coordination des plannings des intervenants vacataires (prestations, remplacements, arrêts maladie, congés...)
- Etablissement des DUE, des contrats de travail et documents de fin de contrat des salariés (permanents et vacataires)
- Réalisation des bulletins de salaires
- Calcul des charges trimestrielles (URSSAF, ASSEDIC, Caisses de Retraite et de Prévoyance)
- Etablissement des déclarations mensuelles et annuelles auprès de la Direction du Travail (bilan pédagogique, état mensuel d'activités..)

Gestion comptable et financière

- Enregistrement des opérations comptables (achats, ventes, banque, salaires, déplacements) et clôture du bilan comptable en partenariat avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion et suivi des encaissements
- Relance des factures impayées, mise en place de procédure auprès d'huissiers
- Création et suivi des outils de gestion courante (prévisionnel de trésorerie, calcul de marges commerciales...)
- Gestion des relations avec les banques
- Gestion et suivi des prêts bancaires, des contrats d'assurances et des contrats de location et de maintenance du matériel et des véhicules

Gestion administrative

- Traitement de tous types de courriers
- Tenue du standard et filtrage des appels
- Accueil et renseignement des visiteurs
- Organisation et gestion des plannings d'intervention des équipes
- Organisation et suivi des expéditions en relation avec différents interlocuteurs
- Gestion des stocks de marchandises (ateliers et bureaux) et des relations avec les différents fournisseurs

Informatique

- OFFICE (Word, Excel, Powerpoint, Publisher et Outlook), WORKS 2000, Open Office org. 3.1
- Logiciel de planification : PROJECT
- Logiciel de comptabilité : Quadracompta, EBP Compta
- Logiciel de paye : EBP Paye Pro
- Logiciel de gestion commerciale et facturation : EBP Gestion Commerciale
- Logiciel de traitement d'enquêtes de satisfaction : SPHINX PLUS2 Millenium
- Logiciel spécifique à l'Imprimerie: CADRATIN 2-5-2, WINPRINT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Octobre 2010

Assistante indépendante, rédactrice et écrivain public
ATOUT BUREAU SERVICES (LABARTHE SUR LEZE – 31)

De Septembre 2009 à Juillet 2011

Assistante de Direction (temps partiel)
SARL EURO SERVICES PLUS (MURET – 31) – Effectif : 33 pers.
Prestations de Services aux Particuliers

De Mai 2007 à Septembre 2009 en cumul avec AMSM CONSULTANTS

Assistante de Direction et responsable de Secteur Jardinage - Bricolage
EURL SAINT MARTIN SERVICES AUX PARTICULIERS
(TOURNEFEUILLE – 31) – Effectif : 26 pers.
Prestations de Services aux Particuliers

De Juin 2001 à Septembre 2009

Assistante de Direction
EURL AMSM CONSULTANTS (TOURNEFEUILLE – 31)
Effectif : 15 pers - Cabinet de conseil et de formation dans le secteur sanitaire et médico-social

De Février 2001 à Juin 2001

Assistante de Direction (Mi-temps matin)
EURL AMSM CONSULTANTS (TOURNEFEUILLE – 31)
Effectif : 15 pers.
Cabinet de conseil et de formation secteur sanitaire et médico-social

De Décembre 2000 à Juin 2001

Secrétaire Comptable (Mi-temps après-midi)
SARL SMP (TOULOUSE – 31) – Effectif : 5 pers.
Société de métallerie et de pliage

De Déc. 1999 à Nov. 2000

Secrétaire de Direction
IMPRIMERIE MENARD (TOULOUSE – 31) – Effectif : 50 pers.

De Nov. 1995 à Déc. 1999

Secrétaire Commerciale – Deviseuse
IMPRIMERIE AMADIO (TOULOUSE – 31) – Effectif : 15 pers.

FORMATIONS ET COMPETENCES LINGUISTIQUES

Diplômes

Formation au métier d'écrivain public par le CNED - 2011
BTS Secrétariat de Direction (Lycée Ozanne) - 1994
Baccalauréat A2 - Philosophie et Langues - 1992

Langues

Certification Voltaire : En préparation pour septembre 2013
Anglais : Intermédiaire
Espagnol : Quelques notions

LOISIRS

- Littérature, Jardinage, Sculpture sur terre
- Secrétaire de l'Association APEL SAINT LOUIS à Labarthe sur Lèze (2009 – 2010)
- Adhérente FFMAS Haute-Garonne – SECRETOP et animatrice d'ateliers bureautique
- Permis B