



## COMPETENCES

### Secrétariat

Secrétariat classique  
Transcriptions audio, mise en forme de procès-verbaux  
Dépouillement de questionnaires  
Classement, archivage  
Création et présentation de tableaux et graphiques, de diaporamas  
Réorganisation du secrétariat  
Participation à la réalisation de supports de communication  
Organisation de manifestations publiques  
Accueil téléphonique, réception clientèle, prise de rendez-vous

### Formation bureautique

Initiation aux bases d'utilisation informatique  
Pack Office, Libre Office, Open Office, Digital/Web, Réseaux sociaux  
Organisation bureautique  
Apprentissage du clavier AZERTY

### Ressources humaines / Gestion sociale

Recrutement du personnel – Entretien d'embauche, établissement des contrats de travail  
Gestion du planning du personnel  
Déclaration Unique d'Embauche, état préparatoire des paies, virement salaires  
Congés, commissions, arrêts maladie  
Prise en charge des demandes de formation  
Lien avec la médecine du travail pour les visites médicales

### Gestion de trésorerie

Établissement des commandes et des factures  
Vérification des factures fournisseurs  
Suivi des marges  
Mise à jour de la comptabilité et contrôle des relevés bancaires  
Gestion de la trésorerie : règlements, encaissements  
Rédaction des correspondances courantes relatives à la comptabilité  
Contacts téléphoniques avec la clientèle et les fournisseurs

### Gestion de patrimoine

Préparation des comités de gestion  
Simulation et dépouillement des ordres de bourse  
Relation avec les teneurs de comptes et dépositaires  
Suivi de la relation clientèle privée  
Mise en place des ouvertures de compte clients, des contrats d'assurance-vie  
Mise en forme des études patrimoniales et préparation des dossiers immobiliers

## SECRETARIAT - FORMATION BUREAUTIQUE - GESTION-RESSOURCES HUMAINES

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2010 à  
aujourd'hui

**LS Gestion Administrative**  
Travailleur indépendant

Mai 2007-Octobre 2010

**STARTER** – St-Jean Bonnefonds  
Assistante de direction  
Gestion de trésorerie / Gestion sociale

Août 2004-Mai 2007

**STARTER** – St-Jean Bonnefonds  
Assistante chef de projet

Janvier 2002-Août 2004

**ÆSOPE SAS** – Lyon  
Assistante de gestion & Assistante de Direction

Décembre 2001

**Cabinet Clément et Associés** – Lyon  
Assistante de direction  
Mission intérimaire pour Adecco

Août 2001-Octobre 2001

**ALTER EGO Promotion des ventes** – Lyon  
Assistante commerciale

Août 1999-Juillet 2001

**ALTER EGO Promotion des ventes** – Lyon  
Assistante de direction en contrat de qualification

Juillet 1996-Août 1999

**GEANT pour CASINO France** – Saint-Étienne  
Employée commerciale et Hôtesse d'accueil

Août 1995-Juin 1996

**CASINO France**  
Job étudiant dans la restauration

## FORMATION

2007-2009

Licence STS, mention Ressources Humaines : CNAM à Saint-Étienne

1999-2001

BTS Assistant de Direction en alternance : CIEFA Groupe IGS à Lyon

1995-1998

DEUG Économie-Gestion : Université Jean Monnet à Saint-Étienne

1995

Baccalauréat ES : Lycée Claude Fauriel à Saint-Étienne

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Logiciels**

Pack Office Windows et suites bureautiques diverses, Access, Outlook (PC/MAC), outils digitaux, WordPress  
Gestion : Sage sur Mac et PC, Ciel Gestion Commerciale, Koban, Inexfact, Mon Expert en Gestion  
Connaissances logiciels de bourse : Progest, SAM

**Langues**

Anglais : Bulat niveau 2, opérationnelle dans le monde professionnel  
Espagnol : lu, écrit

**Loisirs**

Danse africaine, fitness, aquagym, Pilates, marche nordique, lecture, jardinage, DIY  
**Vice-Présidente de l'association Femmes & Business**