

Chantal LESAUVAGE-CARNEL

✉ 8, rue Jules Debuiche

80600 DOULLENS

☎ 06.87.40.47.20

📧 assistgestion80@orange.fr



Consultante formatrice indépendante

Expériences professionnelles

Depuis le 15 septembre 2014 : *Création de mon entreprise individuelle – profession libérale*

Mon entreprise a été constituée dans l'objectif d'assister les entreprises dans leur administratif en général. J'interviens également sur demande auprès des particuliers.

Je développe le secteur de la formation depuis la création (formation bureautique, formation comptabilité, ressources humaines, formation logiciels) en tant que formatrice indépendante pour mes propres clients (j'ai obtenu un N° d'activité de prestataire de formation) et en sous-traitance sur les domaines de la comptabilité, RH, et bureautique pour des centres de formation et CFA. Mon objectif pour 2018 est de renforcer cette activité puisque les stagiaires formés reconnaissent mes compétences pédagogiques et techniques.

Mon parcours professionnel m'a permis également d'utiliser un certain nombre de logiciels professionnels. Mon expérience professionnelle au service des stagiaires formés ! J'ai construit l'ensemble de mes programmes et supports de formation. Je possède également les outils bureautiques afin de les mettre à disposition des stagiaires pour leur formation.

En 2016, je suis intervenue également sur le titre professionnel Gestionnaire de paie. Depuis septembre 2016, j'anime pour un CFA les modules professionnels pour des stagiaires en alternance sur un BTS assistant de gestion et bac professionnel module économie-gestion. En 2017, j'ai animé un titre professionnel secrétaire comptable. Depuis septembre 2017, j'anime une partie du module professionnel sur le BTS assistant de manager.

En plus de ces prestations sur des formations diplômantes, j'interviens régulièrement sur des formations continues tout public : comptabilité, outils bureautique, secrétariat, commercial, outils de pilotage, ...

De 2014 à fin 2015, je faisais également de l'externalisation de paye sur logiciel de paye professionnel pour plusieurs clients domiciliés partout en France.

En tant que chef d'entreprise, je dois également m'occuper de la gestion de mon entreprise, de la prospection et commercialisation de mes activités, de l'élaboration de l'ensemble de mes supports de formation. Un travail prenant mais tellement enrichissant.

Mon objectif principal reste la formation. J'essaie régulièrement de créer de nouveaux supports de formations spécifiques à quelques métiers. Je suis aujourd'hui capable d'animer plusieurs types de formation.

Mon organisme a été référencé dans le Datadock en 2017, il a répondu au 21 critères de qualité.

Statut cadre - Direction Administrative et financière de 3 Structures entreprise d'Insertion par l'Activité Economique (Entreprise d'insertion, Association intermédiaire, Atelier Chantier d'Insertion) 800 clients – 250 salariés

- **Comptable unique : comptabilité générale et analytique** jusqu'à l'établissement des **comptes annuels**
- **Gestion du personnel des structures** (DPAE, contrat de travail, établissement des payes, attestations diverses, gestion des congés payés, gestion convention collective...)
- Etablissement des **déclarations sociales et fiscales, TVA**
- Gestion de la **trésorerie** et analyse financière, budget de trésorerie
- **Etablissement du budget de fonctionnement** annuel et suivi des budgets
- Gestion des **subventions (suivi administratif, qualitatif, quantitatif et financier)**
- **Montage de dossiers concernant des projets associatifs**
- **Contrôle de gestion, analyse de coût, mise en place d'outils**
- **Encadrement du service** (3 personnes) ayant en charge la gestion du personnel en insertion (250 personnes sur l'année), la gestion de la facturation (800 factures mois) et du recouvrement client
- **Analyse stratégique, statistiques**
- **Relations avec les experts-comptables, commissaires aux comptes, les banques, les organismes sociaux et fiscaux**
- **Membre du comité de direction**

1990-1991

S.A.R.L. S.E.P. Ingénierie

Amiens

Secrétaire-comptable unique

- Accueil, standard, secrétariat
- Mise à jour de la comptabilité générale de la Société

1989-1990

Cabinet Van Den Bossch

Dury-les-Amiens

Assistante de Cabinet : mise à jour comptable des dossiers clients

Diplômes ou certifications obtenus

<u>1995</u>	BTS Comptabilité
<u>1989</u>	Bac Professionnel Bureautique option comptabilité
<u>1987</u>	BEP – CAP Comptabilité
<u>1986</u>	BEP – CAP Agent administratif et informatique
<u>2004-2005</u>	Titre de manager des Structures d'Insertion par l'Activité Economique
<u>2017</u>	Référencement DataDock (21 critères / 21 qualités référencées sur le Datadock)
<u>2018-2019</u>	Projet VAE - certification

Autres atouts

Logiciels comptabilité : Sage compta, Ebp compta, Ciel compta, Cégid, Apologic

Logiciels de paye : Sage paye, EBP paye, Ciel Paye, Pégase, Apologic

Logiciels bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Publisher

Logiciel gestion commerciale : EBP gestion commerciale, Sage commerciale, Ciel commercial

Concours Prix Audace 2015 le 29/09/2015 : projet retenu parmi les 5 finalistes de la Grande Région Nord Pas de Calais Picardie.

Facilité d'adaptation, sens du contact, esprit d'initiative, sens de l'écoute, autonomie, sens des responsabilités, esprit d'équipe.

Atouts en tant que formatrice : qualités techniques, qualités intellectuelles, qualités humaines, qualités pédagogiques.

Informations complémentaires

49 ans, mariée, 2 enfants

Loisirs : bricolage, jardinage, aménagement paysager, décoration intérieure, informatique

FORMATION PROFESSIONNELLE : DOMAINES DE COMPETENCES

Bureautique

- WORD : *Initiation*
- WORD : *intermédiaire*
- EXCEL : *Initiation*
- EXCEL : *intermédiaire*
- Powerpoint
- Publisher

Gestion administrative et comptable

- Programme : *Initiation à la comptabilité*
- Programme : *Les écritures d'inventaire – la clôture des comptes*
- Programme : *Savoir établir un bilan, un compte de résultat, l'annexe, les ratios, l'analyse financière*
- Programme : *Etablir la liasse fiscale*
- Programme : *Spécial trésorier des Comités d'entreprise*
- Programme : *la gestion comptable des associations*
- Programme : *Savoir établir les budgets – tableaux de bord*
- Formation sur Logiciel comptabilité : *EBP, CIEL, Sage, Cegid*

Expériences en CFA – temps partiel

- Formatrice en CFA sur le diplôme BTS Assistant de Gestion : *interventions sur les modules professionnels depuis septembre 2016 - formation stagiaires 1^{ère} et 2^{ème} année*
- Formatrice en CFA sur les BAC pro : *interventions modules éco-gestion depuis septembre 2016*
- Formatrice en CFA sur le BTS assistant manager : *interventions module professionnel depuis septembre 2017*
- Formatrice en CFA sur le titre professionnel secrétaire comptable (mars 2017 à novembre 2017 : *animation module comptabilité et gestion commerciale*)

- Formatrice en CFA sur le Titre professionnel gestionnaire de paie (mai 2016 à octobre 2016)

Gestion du personnel

- Formation sur Logiciel de paie : EBP, Sage paye, Ciel paye, Pégase
- La gestion du personnel : les principales notions en droit social
- La pratique de la paie

Gestion commerciale

- Logiciel de gestion commercial : EBP – SAGE - CIEL
- Gestion relations clients fournisseurs
- Les documents commerciaux