



 **Assist'Gestion 80**
Chantal Lesauvage
8, rue Jules Debuiche
80600 DOULLENS

 **06.87.40.47.20**

 **assistgestion80@orange.fr**



www.assistgestion80.com

FORMATIONS POUVANT ETRE DISPENSEES

PONCTUELLEMENT OU REGULIEREMENT

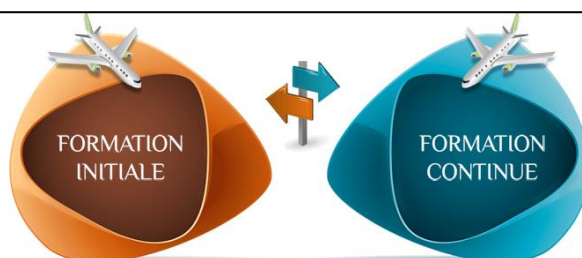


Mes domaines de compétences

Spécialisée en :

- Gestion administrative et financière
- Gestion ressources humaines
- Outils bureautiques
- Logiciels de gestion

Interventions en formation continue ou formation initiale – à temps partiel





C.F.A. / Lycée Professionnel

- **BTS assistant de gestion :**

- Module A1 / A2 : La relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Module A3 : La gestion et développement des ressources humaines
- Module A4 : Organisation de la PME
- Module A5 : La gestion des ressources
- Module A6 : La pérennisation de l'entreprise
- Sage commerciale / Sage comptabilité

(Expérience en CFA depuis septembre 2016)

- **Economie-Gestion des « Bac Pro » Industriels – Tertiaire**

- Economie et gestion

(Expérience en CFA depuis septembre 2016)

- **Titre professionnel gestionnaire de paie**

- CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les documents de synthèse

(Expérience du 16/06/2016 au 10/10/2016 : 34 jours)

- **Titre professionnel secrétaire – comptable**

- CCP2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité
- CCP4 : Réaliser les travaux courants de paie

(Expérience du 28/03/2017 au 22/11/2017 : 34 jours)



Autres possibilités d'intervention : supports et exercices réalisés par mes soins conformément au référentiel des examens.

- **Bac. Pro Gestion administration**
 - Pôle 1-2-3-4 (seconde, première, terminale)

- **Bac STMG**
 - Pôle sciences de gestion (première, terminale)

- **BTS C.G.O.**
 - Processus 1 : Gestion comptable des opérations commerciales
 - Processus 2 : Gestion des relations avec les salariés et organismes sociaux



Bureautique

- WORD : *niveau Initiation - Intermédiaire*
- EXCEL : *niveau Initiation - Intermédiaire*
- Powerpoint : *Initiation au diaporama*

Comptabilité

- 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*
- Programme : *Gestion de la trésorerie*
- Programme : *Initiation au contrôle de gestion, comptabilité analytique*
- Programme : *Tableaux de bord de pilotage*
- Programme : *Finance pour non financier*
- Programme : *La gestion des immobilisations*
- Formation sur Logiciel comptabilité : *EBP, CIEL, Sage compta*
- Formation PGI immobilisations : *EBP – CIEL – Sage*

Gestion du personnel

- La gestion du personnel : *Les principales notions en droit social*
- La pratique de la paie et des charges sociales et fiscales
- La gestion administrative du personnel
- Formation PGI paie : *EBP, Sage paye, Ciel paye, Pégase*

Gestion administrative et commerciale

- La gestion de la relation client / fournisseur
- Les documents commerciaux
- Secrétariat de direction
- Aide à la décision, organisation de l'action
- Formation PGI gestion commerciale : *EBP gestion commerciale / Sage commercial*