

Sylvie Fache  
s.fache@bgechampagne.fr

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

### **Chargée de mission – BGE Champagne - Février 2018**

- Animation d'ateliers de sensibilisation à la création/reprise d'entreprise.
- Accueil, évaluation, orientation et accompagnement individuel des porteurs de projet de création ou de reprise d'entreprises : bilan de compétences entrepreneuriales, analyse de l'adéquation « personne/projet », aide à l'élaboration et à la réalisation de l'étude de marché, stratégie commerciale, conseils juridiques, élaboration du dossier prévisionnel et aide à la recherche de financement.
- Suivi des entreprises : réalisation de tableaux de bord, aide à la mise en place des indicateurs clés et vérification de l'appropriation des tableaux de bord (commerciaux, techniques, managériaux, financiers de trésorerie et de gestion).

### **Adjointe administratif – Centre hospitalier – Chaumont (52)**

- Évaluation des apports aux Groupements de Coopération Sanitaires (GCS)
- Inventaire et valorisation comptable
- Gestion administrative

### **Comptable – SE Transports Hubert – Crousance-les-Forges (55) - 2014 (CDD 5 mois)**

- Mise en place d'échéancier pour le règlement de dettes sociales, établissements des déclarations, sociales, contrôles et mise à jour des fiches de paie
- Suivi hebdomadaire des frais des chauffeurs, gestion des cartes bleues
- Gestion des dossiers en litige
- Règlement fournisseurs, négociations d'échéancier
- Facturation clients

### **Contrôleur de gestion – SEETRU – Bristol (UK) – 1995 à 2013**

- Contrôle des coûts de production et actions correctives (ERP Blawie Andrews Computing) – volume moyen traité 800 commandes par mois
- Établissements des budgets, d'analyses spécifiques pour les services comptable et commercial
- Gestion de la paie et des déclarations sociales en France
- Démarches administratives et techniques pour l'installation en télétravail en France

### **Assistante comptable – SEETRU – Bristol (UK) – 1991 à 1995**

- Étude de faisabilité technique et administrative du poste en télétravail en France
- Évaluation et contrôle des stocks
- Préparation des comptes annuels
- Détermination des coûts de production et leur suivi
- Prévision de ventes et élaboration de budgets
- Développement d'une application permettant de répertorier les immobilisations et de calculer les amortissements
- Mise en place de procédure de contrôles (TVA, CA)

### **Assistante comptable – FIDACTION SA – Valenciennes (59) - 1989 (2 moi)**

- Mise en place de dossiers clients type (création de feuille de travail, de plan de mission et de fiche de contrôles) et coordination entre les groupes de travail au sein du cabinet comptable

### **Responsable médiathèque bénévole – Médiathèque – Saint Urbain Maconcourt (52) – 2009 à 2015**

- Séances d'initiation informatique pour adultes (Windows, traitement de texte, tableur, retouche d'image, internet)
- Mise en place et gestion de la structure (10 postes informatiques et 750 documents imprimés et sonores)
- Études du projet de création de la médiathèque (enquête, recherche de subventions, sélection du matériel et mobilier, organisation administrative)

## **DIPLÔMES ET FORMATIONS**

---

2015 : Formation « Se projeter dans les réalités du métier de formateur » - ARIFOR Châlons-en-Champagne

Stage d'immersion en centre de formation ADPS Emploi 52 à St-Dizier

2010 : Formation animateur Multimédia dispensée par la Médiathèque Départementale de Haute-Marne

2009 : Formation Gestion d'une bibliothèque du réseau MDHM

1991 : D.E.S.S. Gestion des Affaires Européennes et Internationales

1990 : Maîtrise des Sciences et Techniques Comptables et Financières

1987 : D.U.T. Gestion des Entreprises et Administrations (Option Finance, Comptabilité, Informatique)