

11 rue Sernori
83100 TOULON
06 37 78 95 49
Ma.allenbach@yahoo.fr

FORMATRICE / CONSULTANTE

FORMATION

Animer, coordonner, accompagner, former et gérer une équipe de plusieurs collaborateurs
Tenir la gestion du plan de formation, évaluation des besoins individuels ou collectifs
Formation au niveau commercial (management commercial (stratégie, plan d'action et fidélisation) et techniques de vente)
Formation au niveau management performance (management d'équipe, développement personnel, méthodes et outils, gestion et finance, devis conformes, savoir lire un bilan, parler avec son banquier, gestion financière de l'entreprise)
Formations sur mesure et personnalisées : chaque participant sera acteur et non spectateur passif.
Adaptation des contenus et des supports pédagogiques qui répondent aux spécificités, de l'entreprise, de sa culture, de son environnement et du public à former.
Préparation des cours, examens blancs, et aide préparation dossier annuel (MGAC, PDUC, DOSSIER TPE, Rapport ...) en rapport avec le référentiel

VENTE ACTIVITE COMMERCIALE

Connaissance du Client et développement de la relation (client, prospect, base de données, score, solvabilité, analyse et segmentation du marché), Analyse de la concurrence (benchmark)
Gestion des insatisfactions et suggestions de la clientèle, fidélisation, développement, partenariat
Savoir vendre, négocier (préparation de l'entretien, établir le contrat client, argumenter, conclure, évaluation)
Établir un P.A.C (plan d'actions commerciales) en rapport avec la stratégie de l'unité commerciale
Organiser des actions de promotions des ventes, des animations sur le lieu de vente
Fixation du prix (en fonction de l'offre, de la demande de la valeur ...)
Maîtrise des éléments financiers (calcul de marge, coûts, rentabilité, rabais, remise, calcul du net à payer, conditions générales de vente, TVA ...)

COMPTABILITE FINANCE DROIT

Responsable de la comptabilité générale et analytique, Elaboration des comptes annuels(bilan , compte de résultat)
Consolidation des comptes, analyse économique et financière et préconiser les actions correctives
Etablir le budget prévisionnel et contrôler les écarts (ratios, tableaux de bord)
Elaborer un reporting par secteur, identifier les résultats par activité, calcul des prix de revient, de la marge, point mort
Responsable de la paie et des déclarations sociales et fiscales (TVA, DADS, bulletin de salaire, organismes sociaux...)
Superviser la gestion de trésorerie et les relations avec les banques, les différentes formes de prix (révisibles, ajustables)
Gérer les placements financiers et être le garant de la politique financière et fiscale
Optimisation des coûts (réduction des niveaux stocks, suivi trésorerie)
Gestion du recouvrement, diminution du ratio clients (outils DSO), gestion des délais et suivi planning (pénalités de retard)

Apprendre à faire de la veille juridique, à anticiper les problèmes juridiques liés à internet, l'approche juridique de l'entreprise
Connaitre les lois et décrets en application face aux nouvelles technologies, droit du travail, droit des marchés publics
La responsabilité civile et pénale, les critères de choix d'une structure juridique, répondre à un appel d'offre
Le système de preuve en matière d'actes juridiques (la notion de contrat pour un devis ou une facture)

MANAGEMENT SPECIFIQUE PAR METIER

Permettre l'évaluation des collaborateurs, développer la motivation et la cohésion en fonction des spécificités et contraintes propres à chaque secteur d'activité (BTP, commerce, alimentaire, profession libérale...)
Savoir mener une réunion ou réunion de chantier et les Entretiens Annuels, Etablir des analyses SWOT , Gérer les coûts de fonctionnement, rôle du maitre d'œuvre et du maitre d'ouvrage
Faire adhérer l'équipe à la politique de l'entreprise
Définition de politiques, objectifs et stratégies commerciales et marketing
Planifier, organiser et encadrer les collaborateurs et répartir le travail avec équité, savoir gérer les conflits
Coaching d'équipe, connaissance de soi et développement de la personnalité
Apprendre aux responsables de secteur à déléguer, à responsabiliser et à monter en compétence leur équipe
Faire appliquer les principes et objectifs relatifs à la Qualité et aux normes et sensibiliser l'équipe de la nécessité

GESTION RESSOURCES HUMAINES

Evaluation des besoins en recrutement (interne ou externe) , rédaction des descriptions de fonction
Recherche des candidatures au moyen d'outils appropriés ou "d'Outsourcing" (externalisation)- Entretien de recrutement, évaluation des compétences et sélection des candidatures (conduite d'entretiens téléphoniques et physiques) passage de tests
Ajustement et adéquation postes/ profils, conseil et accompagnement des candidats
Suivi du budget recrutement et effectifs (Reporting et analyse "Turn Over" à la maison mère)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : 1987 – 2015

2008 à ce jour : Formation - optimisation des coûts- aide création et gestion entreprise- VAE
Formatrice ÉCOLE PIGIER - LA GRANDE TOURRACHE PRO BTP - CHAMBRE DES
METIERS DU VAR – POLE EMPLOI CSP MANPOWER - CENTRE FORMATION CSFX –SFINX – AGALIS
– AXIUM FORMATION (formation artisans commerçants chefs entreprise en comptabilité , finance,
gestion et management spécifique d'entreprise)

2004-2008 :MANPOWER OI – Directrice financière et comptable de filiale : groupe MANPOWER France et
Inc (gestion de 30 collaborateurs permanents + 300 intérimaires par semaine+ 5 centres de profit)

2000-2004 :MUTUELLE DU VAR – Responsable comptable, administratif et financier : (gestion de 52
collaborateurs permanents + 7 agences commerciales)

1997- 2000 ENTREPRISE SP SONO - Comptable : (gestion administrative, comptabilité) Adjoint Directeur
(gestion des commerciaux)

1989-1997 :ROYAL SAINT GEORGES Bk SA - Comptable service frais généraux, service des prêts
immobiliers (SCPI) et au service titres (ordre de bourse, élaboration liquidation fin de mois, relation
avec les agents de change)

FORMATION - DIPLOMES

2010 - Formation de Formateurs
formation normes comptables USGAP,
formation RH Management SWOT TELEPHONIE gestion des conflits avec salaries

NIVEAU LIENCE (pour enseignement rectorat de l'académie de Nice)
DUT GESTION COMPTABILITE option gestion entreprise BAC +2
1 ANNEE FACULTE DE DROIT (droit commercial, civil)

LANGUES - SYSTEMES D'INFORMATIONS

Anglais (lu, parlé, écrit tableaux financiers, budget en norme USGAP)
Logiciels SAGE – SUN BUSINESS – CEGID – CIEL - EBP
ETEBAC échange de données informatisées paiements électroniques ETEBAC 3 ETEBAC 5
WORD EXCEL POWER POINT

DIVERS

Aide à la création d'entreprise à l'établissement de Business Plan, recherche financement, lecture bilan
Accompagnement Validation des Acquis de L' Expérience (VAE)
Accompagnement dans les relations avec leur banque (décrypter les offres, prêts, lignes de crédit...)
Faciliter les démarches auprès des organismes (greffe, chambre des métiers et du commerce, etc...)
Conseil en management, en financement, en gestion de projet, en gestion financière

Coordination et réalisation suivi de chantier lors de travaux (ouverture d'agence)
Participation à la mise en place de la certification ISO 9001 Version 2000
Mise en place d'un comité d'entreprise, d'un CHSCT,
Négociation avec délégués du personnel et syndicats d'un protocole d'accord de la convention collective