



# CREA-PLUS

Conseils en Création et Reprise d'Entreprise  
Formation

Fonction **Consultante et formatrice en création d'entreprise**

Nom **BANGONI Isabelle** Age **49 ans**

**Mariée, 3 enfants**

**De formation initiale Gestion, Comptabilité, après une expérience de 27 ans en tant que Consultante Création d'entreprise**

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis janvier 2007	<b>Créa Plus-Vienne (38)</b>	<b>Consultante et formatrice en création et reprise d'entreprise</b>
• Activités	Missions : Accueil, accompagnement, suivi individuel et formation des porteurs de projets auprès des publics demandeurs d'emploi : - Accompagnement suivi des demandeurs d'emploi (RSA, NACRE) : élaboration des aides, élaboration financière, élaboration sociale et fiscale, suivi post-crédation et formations. - Accompagnement suivi post-crédation et formation des personnes reconnues handicapées créateur d'entreprises (AGEFIPH) : suivi commercial (évolution du chiffre d'affaires, marketing), suivi financier (tableau de bord, vérification mise en place comptable auprès d'un Cabinet d'expertise, lecture bilan comptable), suivi social (vérification et calcul des charges sociales, provisions à prévoir), suivi fiscal (vérification de la fiscalité adoptée) - Formations en comptabilité/gestion	
De juillet 2004 à octobre 2007	Interruption volontaire d'activité professionnelle, congé parental	
De septembre 1986 à juillet 2004	<b>ILRA ASSOCIATION Vienne (38)</b>	<b>Conseillère en création et reprise d'entreprise</b>
• Activités	Mission : Accueil, accompagnement et suivi des porteurs de projets, auprès des publics demandeurs d'emploi : - Animation de réunion d'information collective (réseau Pôle Emploi) - mission d'information, d'accompagnement à la création, élaboration des études de faisabilité et suivi post-crédation auprès des publics demandeurs d'emploi (Convention Conseil Régional Rhône Alpes) - Formation gestion, comptabilité des demandeurs d'emploi créateurs d'entreprises (convention Conseil Régional Rhône Alpes) : maîtriser la comptabilité : Contenu d'un bilan, contenu d'un compte de résultat, fonctionnement des comptes individuels, exercices des bases d'enregistrement des comptes (fournisseurs, clients, banque, tva...), classement des comptes (lecture du plan comptable général), mécanisme de la TVA et son enregistrement). Apprendre à lire un bilan et repérage des comptes importants à retenir.... - Planning et organisation des phases de stage (en relation avec Pôle Emploi) - Mise en place et réponse aux appels d'offre - Tenue de la comptabilité et gestion des payes et trésorerie de l'entreprise	

## APTITUDES ET COMPETENCES PERSONNELLES

SOCIALES	Capacité d'écoute et d'adaptation auprès d'un public demandeurs d'emploi, RSA. Expériences professionnelles en adéquation avec ce type de public Bon relationnel avec les prescripteurs (Assistance Sociale, Pôle Emploi, divers services administrations (Impôt, RSI...))
ORGANISATIONNELLES	Maîtrise de la Gestion du temps, et gestion administrative Maîtrise de la comptabilité Maîtrise formation Gestion du Stress
TECHNIQUES	Maîtrise des logiciels (word, excel, ciel, ebp) et internet



LANGUES Maîtrise des outils et logiciels de prévisionnels financiers et économiques  
Italien  
AUTRES Passion pour la peinture sur verres, lecture, claquettes

