

Virginie TESTU  
Les Casses - 05230 Montgardin - France  
Mobile : 06.31.92.11.15  
Email : v.testu05@gmail.com

41 ans  
Mariée  
Permis B

## Formatrice confirmée

### Domaines Gestion administrative, commerciale et bureautique

15 ans d'expérience dans le domaine administratif et commercial

5 ans d'expérience en gestion d'entreprise et ingénierie de formation

## Parcours professionnel

De 01/2009 à aujourd'hui

### Alp'Secrétariat.Net (05 Montgardin)

Services aux entreprises (assistance administrative et commerciale)

Organisme de formation

*Assistante administrative, commerciale et comptable en Freelance*

*Formatrice secteur Tertiaire*

*Gérante de la structure Sarl*

#### Quelques références :

- **Chambre de métiers des Hautes Alpes :** Modules Secrétariat et bureautique du diplôme ADEA (Collaborateur d'artisan) et Optimisation du travail administratif.
- **CRP Chantoiseau Fondation Edith Seltzer** Secrétariat et bureautique pour un public en reconversion professionnelle
- **Campus Saint Joseph** de Gap, section BTS Assistant de Gestion PME/PMI en Communication Organisation et bureautique et pour les BTS Muc en communication et informatique
- **CDG05 (Fonction Publique Territoriale)** Créateur de sujet de bureautique et membre du jury en bureautique
- **Formatrice auprès des professionnels** Modules Secrétariat, Bureautique et Gestion Commerciale
- **Nov. 2012 à mai 2013 : comptable au Gest05**  
Comptabilité générale, gestion RH (préparation des paies, notes de frais, gestion des congés) - Secrétariat de direction

De 07/2005 à 09/2008

### Outback-Import (13 Cabanes)

Vente d'accessoires pour véhicules

*Secrétaire de Direction - Assistante achats import*

De 04/1997 à 07/2005

### La Résistance RD (05 Veynes)

Chaudronnerie industrielle

*Assistante commerciale, responsable du secrétariat administratif et commercial*

## Missions et compétences

### Formatrice BTS Assistant de Gestion :

#### Intervenant sur les thèmes suivants :

- Communication globale
- Organisation des activités
- Gestion de l'information
- Participation à la gestion des RH (recrutement et formation)
- Participation à la démarche qualité
- Préparation aux oraux Relation clients/fournisseurs, communication et projet de développement.
- Suivi pédagogique et visite entreprise

### Formatrice auprès des professionnels et d'un public en reconversion professionnelle

- Logiciels de Gestion commerciale Ciel et EBP
- Communication interne et externe
- Performance administrative (mise en place d'outils d'optimisation)
- Bureautique (logiciels du Pack Office)

### Secrétariat administratif et de direction

- Gestion et suivi de divers dossiers (gestion de patrimoine, demande de subventions, dossiers contentieux)
- Communication interne (notes, rapports, comptes rendus) et externe Classement et archivage
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion d'agenda et organisation de déplacements ns)

### Secrétariat commercial

- Relation clients (accueil téléphonique et physique, courriers commerciaux)
- Gestion des dossiers clients
- Paramétrage de logiciels
- Élaboration de tarifs de vente (calcul des marges et des prix de vente)

### Liaison avec les administrations et les services comptables

- Création et gestion de la Sarl Alp'Secrétariat.net
- Saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire et lettrage
- Transfert des données à l'expert comptable pour révision et établissement des comptes annuels
- Déclaration de TVA, DCR
- Gestion des impayés clients (suivi, relance, précontentieux)
- Création et suivi de tableaux de bord (trésorerie, suivi des contrats, budgets)
- Relation banques (ouverture de comptes bancaires)

### Management d'équipe et liaison service Ressources Humaines :

- Réflexion et mise en place d'une nouvelle organisation du service
- Recrutement, mise en place d'objectifs, évaluations par entretien annuel
- Traitement des notes de frais
- Saisie des contrats de travail

### Gestion des achats :

- Mise en place de la gestion des achats de pièces et de fournitures administratives
- Suivi des prévisions
- Relation fournisseurs anglophones
- Formalités douanières import Australie et Chine

Virginie TESTU  
Les Casses - 05230 Montgardin - France  
Mobile : 06.31.92.11.15  
Email : v.testu05@gmail.com

41 ans  
Mariée  
Permis B

## Formation initiale

- 2009 Stage de la CM05 en comptabilité
- 1994 BTS Commerce International
- 1992 First Certificate in English (Cambridge)  
Un an comme fille au pair à Londres

## Informations complémentaires

- Membre du jury des oraux épreuves U41 et U62 du BTS Assistant de Gestion PME PMI en alternance et VAE pour l'académie d'Aix-Marseille
- Rédactrice de sujets épreuve pratique de bureautique du concours Adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe

## Informatique

- Bonne maîtrise des Logiciels du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Access et Libre Office
- Logiciel de gestion commerciale Sage, Ciel, EBP, EIC
- Logiciel de comptabilité Quadra, Dia Compta
- Logiciel d'enquête Sphinx
- Logiciel de création de site internet Webacapella
- Gmail travail collaboratif (agendas et documents partagés)
- Outlook (gestion de l'agenda et des réunions)
- Internet (recherche de documentation commerciale et juridique)

## Langues étrangères

- Anglais parlé et écrit