

Laurence PICOT
10 Lot Jardin des Dains
Morne O'Reilly
97150 SAINT MARTIN



Née le 07/11/1966
A Aix-en-Provence
Tel : 06 90 82 30 57
Mail : picotlau@yahoo.fr

Formation :

- Baccalauréat de technicien en gestion-comptabilité « G2 » - 1984 - Lycée La Pérouse Nouméa - Nouvelle-Calédonie
- Niveau DEUG Anglais - 1985-1987 - CNED - Paris et séjour linguistique en immersion totale en anglais à Brisbane, Australie
- Niveau DPECF (Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières - 1998-1999 (800 heures) - Gréta - Nîmes

Compétences :

- **Enseignement** : cours d'anglais, de français y compris FLE, de gestion et de comptabilité
- **Comptabilité** : saisies comptables y compris écritures d'inventaire en vue du bilan, vérifications et analyses de bilans, explications des comptes annuels
- **Secrétariat**: téléphone, accueil, courriers, mails, travaux administratifs divers, organisations
- **Commercial** : vente, suivi et fidélisation de clientèle
- **Qualités transversales**: facilité de travail en équipe, d'adaptation, sociable, rigoureuse, polyvalente et pédagogue
- Utilisation de l'outil **informatique** (suite bureautique Office, logiciels de comptabilité) et d'internet
- **Anglais**: lu, écrit, parlé
- **Langue des Signes Française** : courant

Expérience professionnelle :

- 2016 à ce jour : professeur de Français et d'Anglais niveau Collège au Collège-Lycée Descartes - Saint Martin et formatrice en Gestion et Comptabilité pour Colibri Conseils Caraïbes pour adultes
- 2015 : formatrice en gestion pour Colibri Conseils Caraïbes et CDD remplacement de congé maternité : assistante administrative - Hôtel et 2 entreprises de nettoyage - Saint Martin, cours particuliers en anglais
- Octobre 2014 - juin 2015 : assistante juridique en cabinet d'avocat - Saint Martin
- 2013 - septembre 2014 : collaboratrice en cabinet comptable, avec suivi de la clientèle anglophones - auto entrepreneur - Saint Martin
- 2011 - 2012 : assistante administrative pour les TPE - auto entrepreneur - Générac
- 2008 - 2010 : secrétaire-comptable pour deux sociétés Abac Abalone Assistance et trois « Point Fort Fichet », chargée du secrétariat et de la comptabilité des cinq sociétés, jusqu'au bilan - Montpellier
- 2004 - 2008 : assistante de direction pour Bégécom (Société d'édition d'annuaires publicitaires) chargée de la supervision du pôle secrétariat et comptabilité jusqu'au bilan - Nîmes
- 2000 - 2003 : conseiller financier pour le groupe Le Conservateur sur la région Gard-Vaucluse, analyse de patrimoine avec utilisation d'outils de gestion fiscale
- 1999 : cours particuliers en anglais auprès de collégiens et lycéens - Garons
- 1995 - 1997 : secrétaire-comptable - Nîmes Menuiserie (franchise TECHNICAL) - Nîmes
- 1994 : guichetière et chargée des mises en place de crédits professionnels pour la banque Inchauspe - Saint Martin
- 1992 - 1993 : réceptionniste, gestionnaire du personnel puis secrétaire de direction dans des hôtels à Saint Martin
- 1989 - 1990 : secrétaire-comptable dans une quincaillerie puis dans une concession automobile Renault - Nouméa - Nouvelle-Calédonie
- 1986 - 1988: professeur maître-auxiliaire, en collège, en français-anglais et gestion-comptabilité pour le vice-rectorat - Nouméa - Nouvelle-Calédonie
- 1985 : cours particuliers du soir à des élèves niveaux primaire et collège en français-anglais