

## Karl SEKRAN

151, rue Claude Debussy

12100 MILLAU

☎ : 06.51.74.52.82

karl.sekran@yahoo.fr

43 ans

# Formateur

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

### Depuis 2007 : **FORMATEUR EN GESTION ET DROIT**

#### Domaines d'enseignements :

- Gestion de la PME : comptabilité et finance, paie, fiscalité, création d'entreprise.
- Juridique : droit social, droit des sociétés, droit hospitalier & droit public.
- Economie : économie générale et d'entreprises.
- Finances publiques : gestion budgétaire des collectivités (communes, EPCI, syndicats mixtes).

#### Activités : (Références : CCI, GRETA)

- Animation : 1 100 heures annuelles dont 400 en formation professionnelle continue.
- Animation de groupes : formation initiale en CFA (25 stagiaires) et en FPC (de 1 à 12).
- Conception de sujets d'examens nationaux et de concours de la Fonction publique.

### 2006 - 2010 : **RESPONSABLE MISSION SOCIALE** - Cabinet expertise comptable (Millau)

#### Missions :

- Gestion sociale à temps partiel : élaboration de 160 paies pour 30 dossiers, déclarations sociales, élaboration de contrats de travail.
- Conseil en droit social.

#### Réalisations :

- Mise en place du service et développement commercial.

### 2001 - 2005 : **CHEF DE CABINET** - Mairie de Givet (Ardennes) 7600 habitants

#### Missions :

- Chargé des Affaires juridiques et sanitaires : rédaction de mémoires juridiques et conventions.
- Préparation des Conseils Municipaux : rédaction de rapports et procès verbaux.
- Budget : Participation à la préparation et au suivi budgétaire de la commune.
- Administrateur d'un EHPAD
- Encadrement des services administratifs : 20 agents.

#### Réalisations :

- Mise en place du Cabinet : recrutement et positionnement dans la collectivité
- Communication : Création de la ligne éditoriale du bulletin municipal trimestriel.
- Négociation d'une convention tripartite d'un EHPAD (budget 2 M€).

### 1999 - 2000 : **RESPONSABLE RH ET JURIDIQUE** Hôpital Local de Fumay (Ardennes)

#### Missions :

- Administration du personnel.
- Suivi du contentieux administratif et judiciaire (spécialité en droit hospitalier).
- Rédaction de mémoires juridiques & conseil et veille juridique.
- Gestion budgétaire des effectifs (2 M€).

## FORMATION

---

1998 : D.E.A. Droit de la Santé à l'Université Paris VIII (niveau).

1997 : Maîtrise de droit privé à l'Université Paris VIII.

1996 : Licence de droit à l'Université Paris VIII.

1994 : D.U.T. Carrières Juridiques option Banque à l'I.U.T. de Paris XIII.

## COMPETENCES PARTICULIERES & ATOUTS

---

- Maîtrise de l'outil bureautique et logiciels de gestion (Suite Office, CEGID PGI, EBP).
- Administrateur d'une association sportive (tennis) : 300 adhérents.