

Martine ALLENBACH
177 Impasse Paul Cézanne
83110 Sanary sur mer
06 37 78 95 49
Ma.allenbach@yahoo.fr

FORMATRICE

ENSEIGNEMENT/ FORMATION

BTS MUC ET NRC EN ALTERNANCE- BTS ESTHETIQUE ET SECRETAIRE MEDICALE : Préparation des cours, examens blancs, et aide préparation dossier annuel (MGAC, PDUC, Fiches ACRC, DOSSIER TPE) en rapport avec le référentiel : savoirs S5 et S6 / management et gestion d'une entreprise.

Bac pro ELEEC : Electrotechnique, Energie, Equipements Communicants (de la seconde à la terminale): préparation des cours, passage des examens mode CCF(contrôle en cours de formation avec établissement des grilles d'évaluation et grilles de compétences) - aide à la préparation du dossier projet selon le référentiel : savoir S7 : technique de communication et de gestion (gestion des stocks, connaissance du client, gestion d'une affaire (devis, planning, calcul des coûts, commande , facturation...)

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)

Adaptation des supports pédagogiques selon les spécificités de l'entreprise, de sa culture, de son environnement et du public à former.

COMPTABILITE FINANCE DROIT

Comptabilité générale et analytique, Elaboration des comptes annuels (bilan, compte de résultat, liasse fiscale)

Consolidation des comptes, analyse économique et financière et préconisation des 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

Paie et déclarations sociales et fiscales (TVA, DADS, bulletin de salaire, organismes sociaux...)

Superviser la gestion de trésorerie et les relations avec les banques, 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)

Interlocuteur référent avec les commissaires aux comptes, expert-comptable et les banques

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 maître d'œuvre et du maître d'ouvrage

Faire adhérer l'équipe à la politique de l'entreprise - 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 monter en compétence leur équipe

Faire appliquer les principes et objectifs relatifs au système 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) Etablissement DU (Document Unique)

Gestion administrative du personnel (suivi du CHSCT, EPI, sécurité et hygiène), gestion des apprentis et temps de travail (RTT)-

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, négociateur (préparation de l'entretien, établir le contrat client, argumenter, conclure, évaluation) - Etablir 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 (calcul de marge, coûts, rentabilité, calcul du net à payer, CGV)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : 1987 – 2015

2008 à ce jour : ENSEIGNANTE : FORMATRICE (formation continue et en alternance)

Formatrice comptabilité, finance, management- optimisation des coûts- aide création et gestion entreprise- VAE

- ACADEMIE FORMATION VAROISE : GESTION MANAGEMENT COMPTABILITE (BTS MUC-NRC ESTHETIQUE- SECRETAIRE MEDICALE- formation en initiale et en alternance)

- CENTRE ALTER PRO (formation Comptabilité, gestion, fiscalité, TITRE PROFESSIONNEL RNCP DE COMPTABLE GESTIONNAIRE NIVEAU III ET ASSISTANT COMPTABLE PREPA DCG NIVEAU II)

-LYCEE MARIE France TOULON : GESTION (BTS MUC – NRC)

- CFB LA GRANDE TOURACHE : GESTION (BAC PRO ELEEC- BP MACONNERIE- BP MENUISERIE ALUMINIUM- BP CARRELEUR)

CHAMBRE DES METIERS DU VAR – POLE EMPLOI CSP MANPOWER - CENTRE FORMATION CSFX –SFINX – AGALIS FORMATION- CENTRE LINGUISTIQUE MEDITERRANEEN - AXIUM FORMATION –

2004-2008 :MANPOWER OI – Directrice administratif et financière 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 Téléphonie gestion des conflits avec salariés

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

FORMATION	CONTINUE
<p>GESTION D'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FINANCE POUR NON FINANCIERS INITIATION A LA LECTURE DES COMPTES POUR NON FINANCIERS ▪ ELABORER ET SUIVEZ VOTRE BUDGET ▪ SAVOIR INTERPRETER LES PRINCIPAUX RATIOS - CREATION ET SUIVI TABLEAUX DE BORD ▪ LA GESTION DE TRESORERIE ▪ OPTIMISEZ LE BFR ▪ INITIATION PRINCIPES BASE CONTROLE DE GESTION ▪ OPTIMISATION ET REDUCTION DES COUTS HORS PRODUCTION ▪ CALCUL DU COUT DE REVIENT ▪ INITIATION COMPTABILITE GENERALE et ANALYTIQUE ▪ REALISER LE DIAGNOSTIC FINANCIER D'UNE ENTREPRISE ▪ ANALYSE DE LA RENTABILITE ET DE LA SOLVABILITE 	<p>MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SAVOIR MENER EFFICACEMENT UN ENTRETIEN (annuel, évaluation, embauche) ▪ ANIMER UNE REUNION ▪ SAVOIR GERER LES CONFLITS ▪ GESTION DU TEMPS <p>DIVERS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ETABLIR UN BUSINESS PLAN ▪ AIDE A LA CREATION ET REPRISE D'ENTREPRISE ▪ SAVOIR NEGOCIER AVEC SON BANQUIER ▪ AMELIORER LA SECURITE AU TRAVAIL DES SALARIES <p>GESTION COMMERCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FONDAMENTAUX GESTION POSTE CLIENTS - SENSIBILISATION DES COMMERCIAUX AU POSTE CLIENTS ▪ ETABLIR DES DEVIS CONFORMES ▪ LA GESTION DES STOCKS ▪ RECOUVREMENT
FORMATION ALTERNANCE	VAE
<p>GESTION COMPTABLE BUDGETAIRE ET SOCIALE MANAGEMENT D'ENTREPRISE</p> <p>CONNAISSANCES DES REFERENTIELS ET SAVOIRS ASSOCIES</p> <p>BTS Management des Unités Commerciales (MUC) BTS Négociation des Relations Commerciales (NRC) BTS Esthétique Bac PRO ELEEC</p>	<p>VAE : Diplômes d'état</p> <p>BP Brevet professionnel BM Brevet de Maitrise BAC BTS</p> <p>Reconversion toutes professions</p> <p>AIDE A LA CREATION ET LA REPRISE D'ENTREPRISE ELABORATION D'UN PROJET PROFESSIONNEL BILAN DE COMPETENCES</p>