

## FORMATEUR

Colette PEEREN

📍 Adresse, CP Ville (France)

06 88 31 48 33

[cpeeren@orange.fr](mailto:cpeeren@orange.fr)

### COMPETENCES

#### COMPETENCES TECHNIQUES DU METIER

Description / Années d'expérience

##### **Formation**

- bases et perfectionnement en comptabilité, gestion : de l'organisation et la tenue de la comptabilité jusqu'à l'établissement des comptes annuels, ainsi que l'analyse de gestion et l'analyse financière
- à l'utilisation de l'outil informatique pour la gestion administrative et financière de l'entreprise
- utilisation des outils bureautiques
- secrétariat et bureautique

##### **Accompagnement et Conseil**

- Conseils et accompagnement auprès de petites structures pour la création et le développement :
- prévisionnel d'activité, prévisionnel des besoins en investissement, plan de financement
- choix du statut juridique en tenant compte de l'activité, des aspects fiscaux, de la situation sociale
- démarches de création de l'entreprise : contact avec les CFE, rédaction de statuts, enregistrements
- démarches au cours de l'évolution de l'entreprise : modifications de statuts, changement de structure, changement de régime fiscal et/ou social
- assistance administrative et de gestion : prévisionnel, étude et suivi de coût de revient et de fonctionnement, calcul de marge...

##### **Assistance administrative et de gestion**

- prise en charge du dossier social : rédaction de contrats de travail, démarches d'embauche, réalisation de bulletins de paie, déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, fin de contrat : démarches et documents
- prise en charge de la comptabilité : enregistrement, tenue, déclarations fiscales
- élaboration et établissement des comptes annuels (inventaire, amortissements et écritures de fin d'exercice)
- étude et suivi des coûts de revient et de fonctionnement
- suivi et calculs de marge, résultat...

#### COMPETENCES THEORIQUES SUR LES DISCIPLINES GENERALES

Description / Années d'expérience

Juridique/social/fiscal

Gestion financière

Secrétariat/bureautique

Comptabilité

#### COMPETENCES EN ACCOMPAGNEMENT DES

Description / Années d'expérience

**STAGIAIRES** Animation de stages « Se préparer à créer ou reprendre une entreprise », ADEA (Titre de niveau IV)  
Suivi individualisé des stagiaires

**COMPETENCES EN APPUI  
DES STAGIAIRES DANS  
LEUR RECHERCHE  
D'EMPLOI** Description / Années d'expérience  
Mise à jour de CV

## **ÉDUCATION ET FORMATION**

---

BTS assistante de gestion PME-PMI

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

Depuis 2008 Formatrice – CMA 36

Depuis 1992 Chef d'entreprise secrétariat à façon

