

FORMATEUR

Colette PEEREN

 Adresse, CP Ville (France)

06 88 31 48 33

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

