

**Laurence JOLY**

Née le 13 décembre 1965

## Compétences professionnelles

- Assurer et veiller au bon fonctionnement du service création d'entreprise et seconder le directeur dans sa mission
- Participer régulièrement à l'ensemble des prestations réalisées par les conseillers
- Représenter BGE Flandre Création dans les réunions avec l'ensemble des partenaires locaux et régionaux
- Mettre à jour la documentation et les supports de formation sur la législation en matière juridique, sociale et fiscale et comptable, diffuser les informations aux conseillers
- Conseiller les chefs d'entreprise dans les domaines : gestion, RH, juridique, social, commercial...
- Aider les chefs d'entreprise dans leur démarche d'embauche : définition des besoins et du profil de poste, aides financières, prévisionnel
- Animer des ateliers ou des formations à la création d'entreprise (motivation de groupe, évaluation du potentiel entrepreneurial, marketing, gestion, juridique, social, fiscal, atelier auto-entrepreneur...) : public demandeurs d'emploi, salariés...
- Intervenir auprès des collégiens et lycéens pour les sensibiliser à l'entrepreneuriat (outils : Je découvre, J'éveille, Je gère, J'entreprends...)
- Conduire un accompagnement individuel : définir le projet professionnel avec les porteurs de projet (Demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, salariés..) et valider l'adéquation personne / projet (Evaluation des Compétences Entrepreneuriales, Etude de marché, Etude financière, juridique, sociale et fiscale), établir un plan d'action
- Aider à la prise de décision : création d'entreprise, formation, retour à l'emploi,
- Réorienter vers les partenaires emploi, aider à la réalisation de CV, lettre de motivation, ...
- Connaître la législation en matière juridique, sociale et fiscale et comptable liée à la gestion de la TPE
- Connaître et maîtriser le tissu économique local et le marché du travail, connaître les organismes locaux et régionaux (Agence Urbanisme, Entreprendre Ensemble, Insee, Chambre de Commerce, Chambre de Métiers, Communauté Urbaine Dunkerque, Communauté Communes de Hauts de Flandre, Collectivités Locales...)
- Assurer les liens réguliers avec les partenaires locaux (Pôle Emploi, Espace Info Formation, CIBC, Agefiph, Cap Emploi, Mission Locale...) ; Participer aux « Etats Généraux de l'Emploi Local »
- Connaître et présenter les outils de recherche d'emploi : Emploi Store, Cadre Emploi, sites internet...
- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint...)
- Gérer les outils numériques BGE (Mael, BGeClub) et les réseaux sociaux (Viadéo, LinkedIn, Facebook...)

## Expériences professionnelles

**Depuis janvier 1990 : BGE FLANDRE CREATION**

### **Directrice adjointe**

- Remplaçant directeur si absent
- Gestion de la paie
- Gestion de conventions
- Responsable de l'actualisation de l'information
- Responsable suivi
- Gestion de tous types de projets en autonomie complète
- Accueil, accompagnement, formation, suivi créateurs (formatrice Mallette du Dirigeant depuis 2015).

## Formation

1989 : MSG (Maîtrise de Sciences de Gestion) option commerce international à Lille 1

1987 : DEUG Sciences Economiques à Lille 1

1986 : BTS Action Commerciale

1983 : BAC B (Economie)