|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Prénom |  |
| MERMOZ | Séverine |  |

# Informations générales

Motivations pour changer de poste : toute sa carrière pro dans même société et a évolué au fil des années (dans un BE), aujourd'hui société en vente, ça ne lui correspond plus, l'occasion de voir autre chose, actuellement toujours en poste, en train de négocier rupture conventionnelle, recherche de la polyvalence, a bcp été en autonomie (seule sur ses missions)

Disponibilité : 3 mois

Mobilité : Zone Savoie Agence : Lyon

Statut actuel : Salarié

Prétentions salariales : 34500€ - 0€

Nationalité : France Permis de travail :

Permis de conduire : Oui Véhicule : Oui

# Recherche d'emploi

Recherche : Active

Avancement de la recherche : pas d'autres process, commence tout juste à regarder

Postes recherchés : administratif et financier, assisante de direction ou de gestion (dépend de la taille de l'entreprise)

Secteurs d'activités souhaités : toute sa carrière dans un BE, connaissances techniques industrie mais ouverte à autres

# Compétences Linguistiques

Langue 1 : Anglais Niveau : intermédiaire

Langue 2 : Niveau :

Commentaires : a repassé le TOEIC (725), malheureusement pas pratiqué, l'utilise un peu dans vie personnelle (tient un gite), anglais écrit et lecture ok, plus compliqué à l'oral car le pratique pas mais ca revient (pas hyper fluide tout de suite)

# REFERENCES PROFESSIONNELLES

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Prise de notes

48 ans
2 grands enfants (pas de charges particulières)
Vit à 15 min d'Aix les Bains
Originaire région Lyonnaise

FORMATION :

Après son bac >> BTS assistante de gestion PME/PMI sur Lyon (compta, commercial et secrétariat), ne voulait une formation exclusivement en comptabilité pure

EXPERIENCE PRO :

Job alimentaire avant de trouver poste qui lui convient en arrivant en Savoie

Remplacement congé maternité à mi temps, la personne n'a pas repris son emploi donc prise en CDI et la société a grossi donc en temps plein >> bureau d'études dans milieu peintures, encres >> créer les process/installations de production pour des clients

Elle a développé toute la partie gestion de la société toute seule en relation avec le gérant : bcp d'autonomie

Seule personne au niveau admin de la société (7 personnes en tout):

Comptabilité : mise en place d'un ERP (rédaction cahier des charges), mettre en place toute la comptabilité, en lien avec un cabinet comptable pour la partie paie et rédaction bilan, mais gère toute la compta journalière en interne (déclaration TVA, factures, pointage, relevés bancaires). 130 factures sur l'année pour les clients (des gros dossiers >> 500-600 000€).

Enregistrer les devis, enregistrer commandes clients, faire facture demande d'acompte, suivre réglements clients, faire reglements des fournisseurs, relances reglements, jusqu'à présent pas vraiment de litiges à gérer.

Sécrétariat pure : de moins en moins de courrier, gestion boite mail de la société, sa boite mail et boite mail compta, gestion des différents contrats (téléphonique), un seul VL de société (suivi entretien, etc), divers contrats d'assurance, gestion un peu de leur site d'internet via Wordpress, partie téléphonie

Un peu de RH car petite structure : délcarion d'embauche, médecin de du travail, mutuelle, suivi général, partie variable pour la paie, suivi RT, absences, maladie en lien avec cabinet comptable

SAV : partie pièces de rechanges pour faire vivre les installations

Projet pro :
 retrouver cette même polyvalence et autonomie (pas faire que de la facturation toute la journée), aime contact avec clients et fournisseurs

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation | A |
| Elocution | A |
| Esprit de synthèse | A |
| Communication/Relationnel | A |
| Motivation pour le consulting | A |
| Dynamisme | A |
| Compétences techniques | A |
| Esprit de service | A |

Leviers de motivation : Ressenti Entretien

# Mots Clés Boond

Secteurs d'activités : Chimie & Pétrochimie

Métier(s) : Facturation, comptabilité journalière, déclaration TVA, RH (éléments variables paie, gestion des absences, registre du personnel, etc), note de frais

Logiciel(s) / Outil(s) : ERP

Entreprise(s) : SCOREL INDUSTRIES

Domaines : Gestion de projet, planification

Commentaires suite à l'entretien : Très bonne personnalité, très sympathique, présente très bien, polyvalente et autonome, vient de l'industrie

Décision : OKSI RH