

Leblois Evelyne

96 Avenue de la Gare
01120 MONTLUEL

depuis 6/12/21

Congregation St Paul
5 Rue Lt Goinet
97300 Cayenne

☎ 04.78.06.27.88

📞 06.75.54.76.86

leblois0109@orange.fr

www.linkedin.com/in/evelyne-leblois-45291526

Poste recherché : Assistante Administrative & Financière // Assistante de Direction.

Mettre au service d'une Entreprise mes compétences professionnelles en gestion d'une PME.

Expérience Professionnelle

18/01/2021 au 30/11/2021 : Assistante Administrative et Financière Sarl RONAP – Villeurbanne

Reprise de l'existant et Maj. des obligations entrepreneuriales - Supervision de la comptabilité – Règlement fournisseurs – Gestion du personnel – Devis & Factures - Suivi de la facturation et relance – Appel d'Offres

1991 à Juillet 2020 : Gérante SARL AEVV VAULX-EN-VELIN & LYON 06

Comptabilité : saisie des factures, saisie des opérations comptables et sociales, déclaration de Tva PME-PMI, rapprochement bancaire.

Gestion de l'entreprise : Assurances, flotte automobile (6 véhicules) : gestion des sinistres, entretien restitution des véhicules, formation continue et enregistrement au Datadock.

Gestion du personnel : Etat préparatoire des fiches de paies et vérification et paiement, Chq Déjeuner, CP, médecine du travail, arrêt maladie, accident du travail, entretien professionnel, formation continue, licenciement en lien avec l'avocat
Accompagnement les enseignants dans leurs tâches.

Tâches spécifiques à la profession : Secteur de l'enseignement de la conduite et de la sécurité routière.

Relation avec l'administration, gestion des plannings de la conduite, enseignement du code et Rdv pédagogique et des examens pratique de conduite.

Du 11/06/2007 au 20/07/2007 - 16/01/2010 au 31/10/2011

Secrétaire commerciale mi-temps RODIER Sas Lyon 07

De Mars à Oct. 2003 Secrétaire de chantier pour la Salle 3000 – Intrafor (filiale de Bouygues)

De 2002 à 2011 Divers Mission d'intérim à mi-temps en complément dans divers domaines (BTP & autres)

Déc. 1991- Mai 1993 Secrétaire commerciale SIKA Etanchéité - Dardilly (69)

Diplôme – Formation

2019 : Formation Post-Permis

2014 : BTS Assistance de gestion PME-PMI VAE

1996 : BEPECASER (Diplôme d'enseignant de la conduite Automobile)

CER VILLEURBANAIS ST PRIEST (69).

1989 : ESEU (Equivalent au BAC)

Université LYON J. MOULIN.

1983 : Formation de Réceptionniste

C.F.T.H. CHAMBERY (73)

1980 : First Certificate of English

LONDRES (Grande Bretagne).

Compétences

Langues : Anglais (lu parlé écrit – Anglais professionnel faible) - Italien (connaissances)
Allemand (connaissances).

Logiciel : Word – Excel (bonne maîtrise) - Cegid - Logiciel spécifique à la profession Auto-Ecole

Centre d'intérêt : Cinéma – Randonnée – Voyage - Lecture.

Membre actif Cinéma des Augustins : Programmation – Communication (Flyer et Ecran Lumineux dans la Communauté de Commune - Facebook – Instagram).

Membre actif Comité de Jumelage de Montluel et des communes environnantes avec Ostfildern (Allemagne).

Membre actif de l'association Niyamdu-dro : Humanitaire au Ladakh – Participation à 2 treks dans l'Himalaya avec passage de cols à plus de 5000 m d'altitude.

Membre Lyon International : Accueil d'étranger le temps d'un dîner.

Synthèse compétences professionnelles

Profession réglementée : travail avec l'administration – suivi et mise en place des nouvelles directives - dématérialisation des procédures. Agrément préfectoral.
Labellisation de l'entreprise avec le label qualité sous la tutelle de la préfecture.

Direction d'une T.P.E. : je connais les problématiques des chefs d'entreprise tant sur la partie comptable - commerciale – financière – management.

Connaissance du monde salarial : Statut de salarié en même temps que la direction d'entreprise dans divers domaine (hôtellerie – agro-alimentaire – cinéma - B.T.P).

Capacité organisationnelle : Je sais optimiser le temps de travail et classer les tâches par ordre de priorité.

Capacité d'adaptation au support informatique : changement de logiciel à chaque mission d'intérim avec une très bonne adaptation. Dernier logiciel comptable Cegid.

Capacité à remettre en question mes connaissances, à me former : BTS en 2014 – formation au post-permis – Actualité sur les méthodes de recrutement – Divers newsletters pour suivre l'actualité professionnelle et le management.

Résilience : J'ai pris acte de la fermeture de mon entreprise, j'avance sans oublier mon parcours et je suis prête à m'inventer dans une PME/PMI.
Forte de cette prise de conscience, je fais diverses missions d'intérim en tant que préparatrice de commande dans la logistique sur St Vulbas (01)

Sens de la confidentialité – Ouverture et aisance relationnelle – souplesse et capacité d'adaptation aux différentes méthodes de management.

Bonne orthographe - Conversation régulière en anglais.

Disponibilité professionnelle : 3 à 4 ans.

Permis A – B – BE.