

CINDY CHATELAIN

Assistante Administrative et Financière

T 06.14.97.09.61

E contact@ciloagestion.fr

A 2 mas bel Air
30350 Canaules et
Argentières

S ciloagestion.fr

OBJECTIF

Après les différentes expériences que m'ont apportées mes 15 années de salariées, j'ai créé ma propre entreprise d'assistance administrative et financière pour connaître de nouvelles responsabilités et découvrir des champs professionnels variés.

EXPERIENCES

CILOA Gestion

Auto-entreprise depuis le 01/09/2022

Premiers contrats de secrétariat gestion en freelance pour des entreprises de Formations professionnelles, de sports équestres et de BTP

DOMAINE EQUESTRE TROIS FONTAINES Le Pouget

Responsable administrative et financière 2018 2022

- Gestion administrative des Formations : négociation et suivi des contrats des formateurs freelance et des contrats de formations (stagiaires OPCO), suivi maîtres de stages, suivi des financements, suivi administratif de la certification QUALIOPF, supports de formation....
- Gestion RH : gestion des recrutements, élaboration des contrats de travail, ruptures, DPAE, MSA, URSSAF, Mutuelles... Élaboration des plans de Formation, Élaboration des Documents Uniques de Sécurité
- Gestion financière : Élaboration du budget (CA de 1000 k€) et suivi d'exécution par des tableaux de bord. Interlocutrice du cabinet comptable et du commissaire aux comptes. Gestion de la trésorerie et du compte bancaire
- Responsabilité de la facturation clients et de la relation avec les fournisseurs ;
- Gestion des compétitions françaises et internationales

AGENCE RÉGIONALE ARS MONTPELLIER

Assistante de Direction 2017

- préparation des entretiens annuels des directeurs de cliniques
- Établissement du bilan financier.

CAF DE L'HERAULT

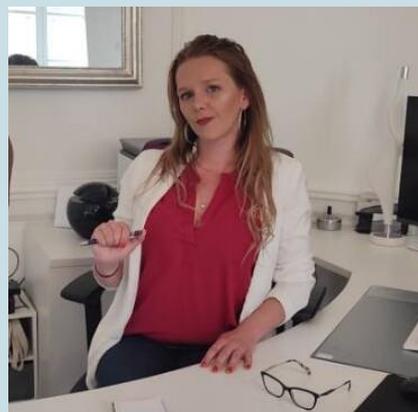
Agent administratif et comptable 2016 :

- calcul du montant des aides;
- saisie et transmission des éléments comptables ; analyse des résultats.

DMR 34 Clermont l'hérault rénovation bâtiments après sinistres

Secrétaire comptable 2015 2016

- gestion des contrats de travail et planning des techniciens.
- devis, facturation, négociation avec les assurances



FORMATIONS

BTS Gestion de la PME

PROFIL PROFESSIONNEL

- Relations clients
- Gestion Financière
- Gestion administrative de la Formation Professionnelle
- Gestion RH
- Administration du Sport
- Gestion d'Association

COMPÉTENCES CLÉS

- Capacité de négociations
- Facilité d'adaptation
- Rigueur
- Travail collaboratif
- Maîtrise outils bureautiques