

# Françoise Brenas

francoise.brenas@cpieduvelay.fr

04.71.03.01.17



## FORMATION INITIALE

**DUT**

**Gestion des Entreprises et Administrations**

## FORMATION CONTINUE

- Qualité de l'offre de formation – Datadock (2017)
- Mise en œuvre d'une solution de pilotage budgétaire par action (2016)
- Communication Non Violente (2014)
- Répondre à un appel d'offre (2014)
- Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (2014-2011)
- Photos et vidéos : usages, retouches et législation (2013)
- Cofinancer ses projets par le Fonds Social Européen (2011)
- Prise de parole en public (2010)
- Powerpoint (2009) - Excel (2008)
- Apprendre à conduire une médiation (2007)
- Développer mes capacités relationnelles (2006)
- Gestion du temps (2006)

## QUALITES

**Organisation administrative,  
comptable, financière rigoureuse  
et rapide**

**Capacité d'écoute, médiation,  
sens de l'accueil**

**Créativité**

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Assistante de Direction et Secrétaire comptable** (depuis 2000)

Maitresse de maison Centre de Classes de découverte /Secrétaire comptable (2000-1995)

## PROFIL D'ACTIVITE

- Organisation administrative, suivi et fonctionnement.
- Gestion financière de la structure : élaboration du prévisionnel d'exploitation, mise à jour des outils de pilotage, suivi des dossiers de subvention, enregistrement des recettes, règlement des fournisseurs, facturation clients, suivi des comptes bancaires, application des décisions de gestion financière, déclaration des taxes sur salaires et des charges sociales, transmission des informations liées à l'élaboration des fiches de paye, virement des salaires et des charges sociales.
- Enregistrement des pièces comptables, préparation des documents pour l'expert comptable.
- Suivi de l'évolution de la convention collective, relations avec le Conseil National des Employeurs Associatifs.
- Préparation des pièces administratives dans la réponse aux marchés publics.
- Suivi de l'activité de formation et rédaction des bilans annuels.
- Suivi des instances statutaires.
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs.
- Elaboration de la lettre de communication du CPIE du Velay.

## POINTS FORTS

**Organisation administrative**

**Gestion financière et  
comptable**

**Droit du travail**

## INTERETS

**Circuits administratifs**

**Droit du travail**

**Administration du personnel**