

# LAURENCE PESNEL

## SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

ADMINISTRATIF

COMPTABILITE

SOCIAL - FISCAL


COMMERCIAL


JURIDIQUE



### CONTACT

30 Quai Jean Baptiste Simon  
Bâtiment B  
69270 FONTAINES SUR SAONE

 07 59 55 39 19

 [contact@lp-admin-gestion.fr](mailto:contact@lp-admin-gestion.fr)

 [www.linkedin.com/in/laurence-pesnel](https://www.linkedin.com/in/laurence-pesnel)

### COMPÉTENCES

SUITE OFFICE ● ● ● ●

SAGE / QUADRATUS ● ● ●

EVERWIN ● ● ● ● ●

LUCCA / SILAE ● ● ● ● ●

### A PROPOS

Rigueur

Réactivité

Esprit d'analyse

Autonomie

Organisation

Sens du service

Polyvalence

Ethique

### FORMATIONS

2004 **BTS ASSISTANT DE GESTION**  
Lycée d'Alembert à SAINT ETIENNE

2002 **BAC STT COMPTABILITE-GESTION**  
Lycée d'Alembert à SAINT ETIENNE

2000 **BEP METIERS DE LA COMPTABILITE**  
Lycée Benoît Charvet à SAINT ETIENNE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE**  
Depuis Janvier 2025



**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
Depuis Janvier 2025 – Temps partiel



**ASSISTANTE DE DIRECTION**  
Juin à octobre 2024



**ASSISTANTE DE PRODUCTION (CADRE)**  
Octobre 2023 à août 2024 – Temps partiel



**ASSISTANTE DE DIRECTION (CADRE)**  
Janvier 2014 à septembre 2023

**ASSISTANTE DE GESTION (CADRE)**  
Septembre 2008 à février 2013



**ASSISTANTE POLYVALENTE**  
Avril 2007 à août 2008



**ASSISTANTE CHAUFFAGE ET BAIL**  
Octobre 2006 à avril 2007



**SECRÉTAIRE**  
Janvier 2006 à juillet 2006



**ASSISTANTE DE GESTION**  
Mai 2005 à janvier 2006



# LAURENCE PESNEL

## SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

ADMINISTRATIF

COMPTABILITE

SOCIAL - FISCAL

COMMERCIAL

JURIDIQUE

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### ADMINISTRATIVES

- ↳ Tenue du standard téléphonique et accueil physique,
- ↳ Gestion du courrier, des mails et des fax, des agendas, des fournitures,
- ↳ Rédaction de courriers, formulaires, élaboration et mise en forme de documents de synthèse, plaquettes présentations et fiches références,
- ↳ Gestion des déplacements,
- ↳ Etablissement et diffusion des comptes rendus de réunions, des notes de services, d'informations,
- ↳ Mise en place et optimisation des processus, méthodologie d'organisation,
- ↳ Intendance des bureaux,
- ↳ Classement et archivage.

#### COMPTABLES ET FINANCIÈRES

- ↳ Comptabilité générale : contrôle de gestion, vérification des comptes, suivi des immobilisations, participation au bilan, mise en place et suivi d'un plan de trésorerie.
- ↳ Comptabilité clients : gestion de la facturation, établissement des DGD, gestion des encaissements et des relances amiables.
- ↳ Comptabilité fournisseurs et analytique : contrôle des factures, imputation en comptabilité analytique des commandes, des factures et des règlements, élaboration et suivi des règlements, suivi des échéanciers, choix des prestataires, optimisation des coûts de fonctionnement, comparatif de financement, gestion des achats en frais généraux et sur affaires, suivi des contrats.

#### SOCIALES / FISCALES

- ↳ Formalités inhérentes à l'embauche des salariés (onboarding, adhésions aux organismes, visite d'information, fiches de postes, lettre d'intention d'embauche, préparation contractuelle, collecte des documents...),
- ↳ Formalités inhérentes au départ du personnel (offboarding, radiations auprès des organismes, demande solde de tout compte, restitution matériel...),
- ↳ Gestion administrative du personnel (visites médicales, suivi des contrats, des avenants, des entretiens individuels et professionnels, gestion des absences, contrôle des notes de frais et remise en paiement),
- ↳ Organisation et suivi des formations et habilitations,
- ↳ Gestion des éléments de paies (recensement des variables de paies, contrôle et mise en paiement),
- ↳ Suivi des déclarations de cotisations et des paiements.

#### COMMERCIALES

- ↳ Suivi du chiffre d'affaires, reporting, suivi des encours, des retenues de garanties, des comptes prorata, libération des cautions bancaires,
- ↳ Cessions des nouveaux marchés à un organisme de financement et suivi des règlements affectés,
- ↳ Gestion des appels d'offres (préparation administrative et dépôt),
- ↳ Renfort aux collaborateurs (mémoires techniques, PPSPS, DPGF, DOE, DCE...),
- ↳ Préparation du dossier de qualification QUALIFELEC.

#### JURIDIQUES

- ↳ Gestion d'un plan de sauvegarde et de continuation,
- ↳ Suivi des tenues des rapports d'Assemblées Générales et CAC,
- ↳ Suivi des dossiers contentieux, des baux de locations, des formalités de dépôt des comptes et de changement de statut juridique.

#### LOGISTIQUES

- ↳ Gestion des inventaires et des stocks, retours de matériel,
- ↳ Suivi des approvisionnements et des livraisons,
- ↳ Supervision des prestataires et des interventions.

#### INFORMATIQUES / NUMÉRIQUES

- ↳ Renouvellement signature électronique,
- ↳ Mise en place d'une arborescence informatique,
- ↳ Déploiement d'outils et logiciels avec procédures d'utilisations et de formations.