



PORTFOLIO

SECRETAIRE INDEPENDANTE

LAURENCE PESNEL



SOMMAIRE

A propos de moi	3
Parcours professionnel	4
Quelques projets réalisés	5 à 13
Etude graphologique	14 à 16
Diplômes obtenus	17
Outils et logiciels maîtrisés	18
Coordonnées	19

A PROPOS DE MOI

Laurence PESNEL, Assistante Administrative Indépendante.

Titulaire d'un BTS Assistant de Gestion PME-PMI, après un BAC PRO, option comptabilité et gestion, j'ai apprécié, dans ce cursus, de pouvoir effectuer des activités périodiques en entreprises et de traiter des Applications Bureautiques et Informatiques (ABI).

J'ai pu découvrir d'autres domaines de connaissances (comme la comptabilité analytique, la gestion commerciale, le juridique...), qui m'ont été d'un grand recours dans mon parcours professionnel.

Ravie de pouvoir mettre mon expérience au service de petites entités ; ma polyvalence, mon savoir-faire et ma technicité se sont rapidement accrus.

J'ai eu l'opportunité de mener à bien des projets d'envergures, qui ont été l'occasion d'un challenge démesuré où ma résilience a été mise à rude épreuve mais au final, de pouvoir en dégager un sentiment de satisfaction et d'accomplissement inégalé.

Avec 18 ans d'expérience au sein de différentes entreprises du BTP, en qualité d'Assistante de Direction et de Gestion, j'ai fait le choix de me lancer dans l'entrepreneuriat en tant que Secrétaire Indépendante. J'exerce à ce jour, également, une activité salariée, à temps partiel, pour le compte d'une agence d'Architecture.

Aujourd'hui, ma raison d'être est de pouvoir allier la gestion d'entreprise à la coordination administrative technique sur un ensemble de tâches pluridisciplinaires tout en restant dans le domaine du bâtiment.

Je propose donc mes services aux dirigeants d'entreprises (TPE / PME / Artisans / Indépendants / Cabinets d'Architectures) débordés par les tâches administratives. Je vous apporte une solution de renfort, d'accompagnement, de soutien pour vos activités de gestion.

Il me tarde de pouvoir prendre en charge vos projets aux multiples facettes.

PARCOURS PROFESSIONNEL

18 années d'expérience en gestion d'entreprise et technique

En intérim et CDD :

- PROMIC
- SADEC
- ALLIADE HABITAT

En CDI :

- STI INGENIERIE
- RUBIN VARREON
- CALASYS
- V-N SERVICES
- GARBIT & BLONDEAU

1

Le 19/07/2013

Conflit d'associé et médiation de 10 mois qui prend fin le 21/05/2014 sans aboutissement.

2

Le 15/05/2014

Cession du fond de commerce sur l'activité Technologies du Bâtiment.

3

Le 25/05/2014

Dépôt d'ouverture d'une procédure de sauvegarde au greffe, accompagnée des pièces du dossier.

4

Le 17/06/2014

Rendu du jugement avec désignation d'un administrateur, d'un mandataire judiciaire et d'un juge commissaire.

5

Le 7/07/2014

AG extraordinaire portant sur la révocation du mandat de cogérance par ordonnance du Président du Tribunal de Commerce de Lyon.

6

Le 3/09/2014

Ordonnance rendue par le Juge Commissaire pour la réalisation d'un audit de valorisation du fond de commerce et des encours.

7

Le 23/09/2014

Actions judiciaires en responsabilité, dommages et intérêts. Procédure d'appel Action en référé sous astreinte. Mise en état.

8

Le 26/05/2015

Durée d'observation, normalement de 12 mois maximum, prolongée à 18 mois.

9

Le 26/11/2015

Protocole transactionnel signé.

10

Le 15/12/2015

Clôture de la procédure de sauvegarde et mise en place du plan de continuation.

11

Le 15/12/2016

Renégociation des modalités de paiement avec nos fournisseurs. pour obtenir des conditions de règlement plus favorables.

12

En 2019 et 2020

Traitement administratif de la renégociation du plan :
- allongement sur 10 ans
- crise sanitaire.

Projet 2

Mise en place d'un logiciel analytique de gestion

Everwin-GX

Calasys

- Affaire
- Bons de livraison
- Bons de réception
- Campagnes
- Client
- Commande Client
- Commande Fournisseur
- Contact Client
- Contact Fournisseur
- Demande Achat
- Devis
- Facture Client
- Facture Fournisseur
- Fonction de Base
- Fournisseur
- Mes listes
- Ordre de Fabrication
- Personnel
- Produit/Prestation intern
- Projet
- Réception de Fabrication
- Statistiques

Déplacer les titres de colonnes ici pour effectuer un regroupement

* Désignation Affaire	CLIENT	Prix de Vente
C11520-Suivi hébergement Alyane	ALYANE	
C20000-Tour Part Dieu	EGA	
C20001-Projet Lima	SPIE SUD EST	
C20002-Immeuble de bureaux ABB Beynost	CARDINAL INVESTISSEMENT	
C20003-PcVue Banque de France Confluence	BOUYGUES ENERGIE ET SERVICES E&S FM FRANCE 548X	
C20004-Fourniture et prog cassettes KNX	CNRS	
C20005-Projet îlot A3 GTR		

Cahier des charges logiciel ERP au niveau administratif

On doit réviser :

- Les retenues de garanties
- NDF
- Heures (heures en saisie)
- Planification et planning de charges
- Achats (demandes, BC, BI, reliquats...)
- Sous-traitance
- Facturation (avenants, pénalités, révisions, devis...)
- Devis (export BPU)
- Encours
- Contrats clients
- Contrats de maintenance
- Transfert des factures (achats et ventes) en comptabilité sur QuadraWeb (via QuadraWeb)
- Transfert de la trésorerie en comptabilité ? (problème double saisie)
- Trésorerie et relances clients
- Personnel (taux chargé, affectation d'un profil : automaticien, chef de projet, responsable d'affaires, ingénieur informaticien, technicien)
- Affectation des collaborateurs sur les affaires (liste déroulante des collaborateurs par catégorie de profil, avec deux personnes pouvant être affectées en info/RP)
- Tableaux de bords personnalisés (standard avec requêtes et extractions Excel)

Correctifs sur demandes à entreprendre :

- Calcul automatique si duplication de facture client pour les RG et compte prorata ne fonctionne pas.

Phases effectuées en test :

- Duplication de la facture client
- Enregistrement pour figer le numéro de facture, la date
- Modification du corps de la facture
- Import de la reprise de la précédente facture
- Enregistrement

Constat du test :

- La nouvelle RG qui doit figurer et le compte prorata se s'incrémente pas en calcul automatique

- Règlement clients et fournisseurs

En fait, le traitement effectué ne correspond pas vraiment au besoin attendu.

Système qui ne tient pas compte des factures non payées, puisque c'est la date d'échéance qui y figure. Est-ce possible d'avoir une condition supplémentaire dans l'exécution de la requête ?

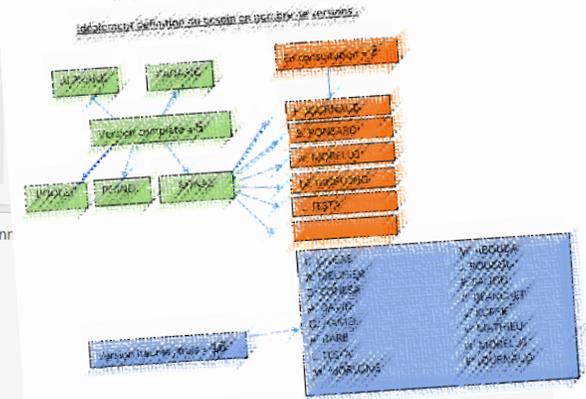
Exemple pour la facture FA21016953, affaire C20069, date échéance au 28/02/21, date de paiement indiquée au 04/03/21, pas de problème, bien la date de paiement réelle qui figure dans le bandeau dans la rubrique date, puisque que cette facture est payée.

Gestionnaire de dossiers (1) Plan

INTERVENANTS	TYPE DE MISSION	DETAIL	PERIODICITE
LAURENCE	CLIENTS	FACTURES CLIENTS	
		Création des factures clients	
		Alimentation du dossier de facturation client sur serveur administratif (intégration du pdf de la facture client)	En fin de mois avant le 25
FOURNISSEURS	REGLEMENTS	Enregistrement des règlements clients	
			Au fur et à mesure

LISTE DES FG / EVERWIN (C850/C852)

TYPE DE FG	DETAIL / FOURNISSEURS	SAISIE SUR EVERWIN (BC/FACT)	SAISIE SUR QUADRA
PERSONNEL EXTERIEUR	EXTIA	OUI	
	PSI	OUI	TRANSFERT D'EVERWIN
	ODONEO	OUI	TRANSFERT D'EVERWIN
VEHICULES	TREPIA	OUI	TRANSFERT D'EVERWIN
	ASSURANCES	NON	OUI
	CARBURANTS	NON	OUI
FRAIS ET FOURNITURES ADMINISTRATIVES	LOCATIONS	NON	OUI
	ENTRETIEN	NON	OUI
	TELEPHONE	NON	OUI



Facture Client : FA 21016953

P	%	HT €	TTC €	Date Fact.	Coef. Paiem.	Mde Paiem.	Banque	RG
100	0	1.224,50	1.469,40	25/01/2021	30 J FDM	Virement	CA	

Lignes de trésorerie correspondantes :

Désignation	Facture	Date	C	D	Dépenses €	Recettes €	O	M	Banque
Zanage Sode FA 21016953	04/03/2021				0,00	1.469,40	FC		CA

Société

Système Comptabilité Langues Novaxel Active Directory CALASYS

Paramétrage de la comptabilité

Liaison Comptabilité

Type Comptabilité : Quadratus Lien BDE : [dropdown]

Emplacement Fichiers : D:\Everwin_GX_Serveur_L_Qu... [checkbox] Avertir avant remplacement

Préférences Stock

Dernier Prix d'Achat : sur Commandes Fournisseur

Valorisation au : Dernier Prix d'achat

Journaux:

Achats : ACH

A Nouveaux : RAN

Comptes par défaut:

Compte d'Achats : 47160000

Compte de Vente : 47170000

Collectif Fourn.: 471401000

Collectif Client : 471411000

Transfert des documents postérieurs au

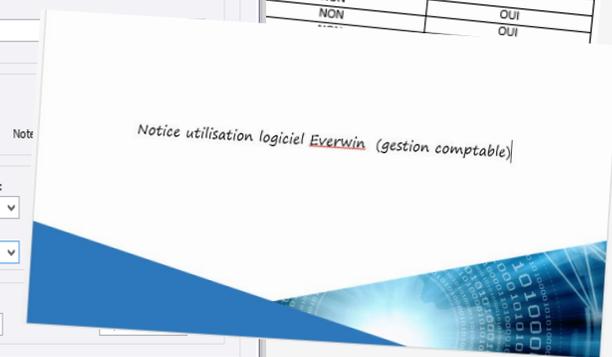
Factures Fournisseur : 01/11/2017

Factures Clients : 01/11/2017

Par contre, nous avons également une date inscrite (celle de la date d'échéance) alors que les factures ne sont pas du tout payées.

Le besoin était de savoir immédiatement si une facture était payée ou pas payée.

Cas de la facture FA21057119 non payée.



Phasage de déploiement du logiciel :

Consultation du prestataire pour définir le cahier des charges des besoins.

Définition des actions et du planning.

Décembre 2016

Février 2017

Mars 2017

Avril 2017

Novembre 2022

Validation des masques de saisies et de statistiques.

Nouvelle entrevue avec Everwin pour valider le fonctionnement du projet.

Fourniture des maquettes et masques de réinjection des données.

Fin de remplissage et récupération des données existantes.

Déploiement de la solution et correctifs.

Paramétrage des transferts heures et des liens comptables.

Formation des utilisateurs.

Création et diffusion des manuels d'utilisations.

Passage en production.

Evolutions.

Audit et métrologie.

Préconisation technique.

Installation environnement GX V25.

Migration base en V25.

Correctifs suite régressions détectées.

Optimisation des paramétrages.

Projet 4

Demande et obtention d'un échéancier

DEMANDE D'ECHEANCIER SUR FACTURE FC-211352

Laurence PESNEL
Destinataire :
Cc :
Pièces jointes : FACTURE_FC-211352.pdf;
 image002.jpg
Envoyé : 15/03/2022 11:43

Bonjour Monsieur,

Par la présente, je me permets de vous solliciter dans le cadre, d'une demande exceptionnelle, concernant la mise en place d'un échéancier portant sur la facture FC-211352 (en pièce jointe).
Nous subissons quelques aléas de retard de règlements clients et de financements non effectif et il s'avère que nous sommes dans la nécessité de vous demander un accord de délai de paiement en 3 fois.

Nous vous proposons un règlement, comme suit, du montant de 129 576 € TTC :
- 43 192 € au 4 avril 2022,
- 43 192 € au 4 mai 2022,
- 43 192 € au 4 juin 2022.

Par ailleurs, je profite de ce mail pour vous informer des dates de paiement des autres factures :
- FC-211432 du 28/12/21 pour 2 156.40 € TTC, qui fera l'objet d'un règlement début avril 2022,
- FC-220228 du 14/02/22 pour 1 420.80 € TTC, qui sera régularisée au 15 avril 2022.

Nous vous prions de nous excuser pour ce désagrément et sachez que nous faisons tout notre possible pour apurer notre créance dans les plus brefs délais et ainsi revenir dans des délais de paiement conformes aux dates d'échéances fixées, sur les prochaines factures à venir.
Nous sommes conscients de la faveur que nous vous demandons aujourd'hui dans le cadre de cet échelonnement.

Nous vous remercions pour votre compréhension et de votre aval pour cette proposition d'échéancier.

Vous souhaitant bonne réception de la présente,

Bien cordialement.

De :
Envoyé : mercredi 16 mars 2022 11:46
À : Laurence PESNEL
Cc :

Objet : DEMANDE D'ECHEANCIER SUR FACTURE FC-211352

Bonjour Madame,

J'ai pris note de votre demande ci-dessous.

Je vous confirme l'accord de notre Présidente Loetitia COLAS ainsi que de notre Responsable d'Agence Cédric CHIODINI sur la mise en place de l'échéancier portant sur la facture FC-211352 et nous prenons note des dates de paiements des autres factures mentionnées.

Nous comptons sur l'entier respect de l'échelonnement sollicité par vos soins et accepté par les nôtres à titre très exceptionnel.

Cordialement

À :
Cc :
Objet : RE: DEMANDE D'ECHEANCIER SUR FACTURE FC-211352

Bonjour Monsieur,

Je vous remercie pour votre retour favorable à notre demande.

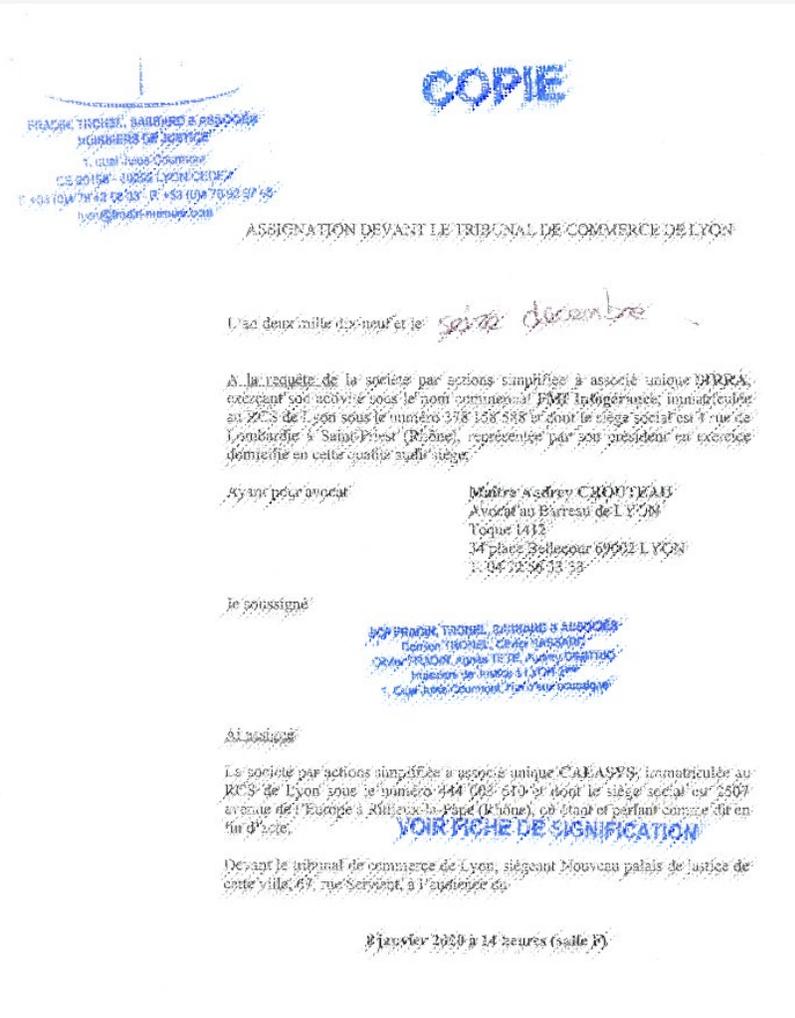
Afin d'acter concrètement cet échéancier, est-ce que vous souhaitez que nous vous adressons les 3 chèques ?

Nous vous assurons que nous tiendrons nos engagements.

Bien cordialement.

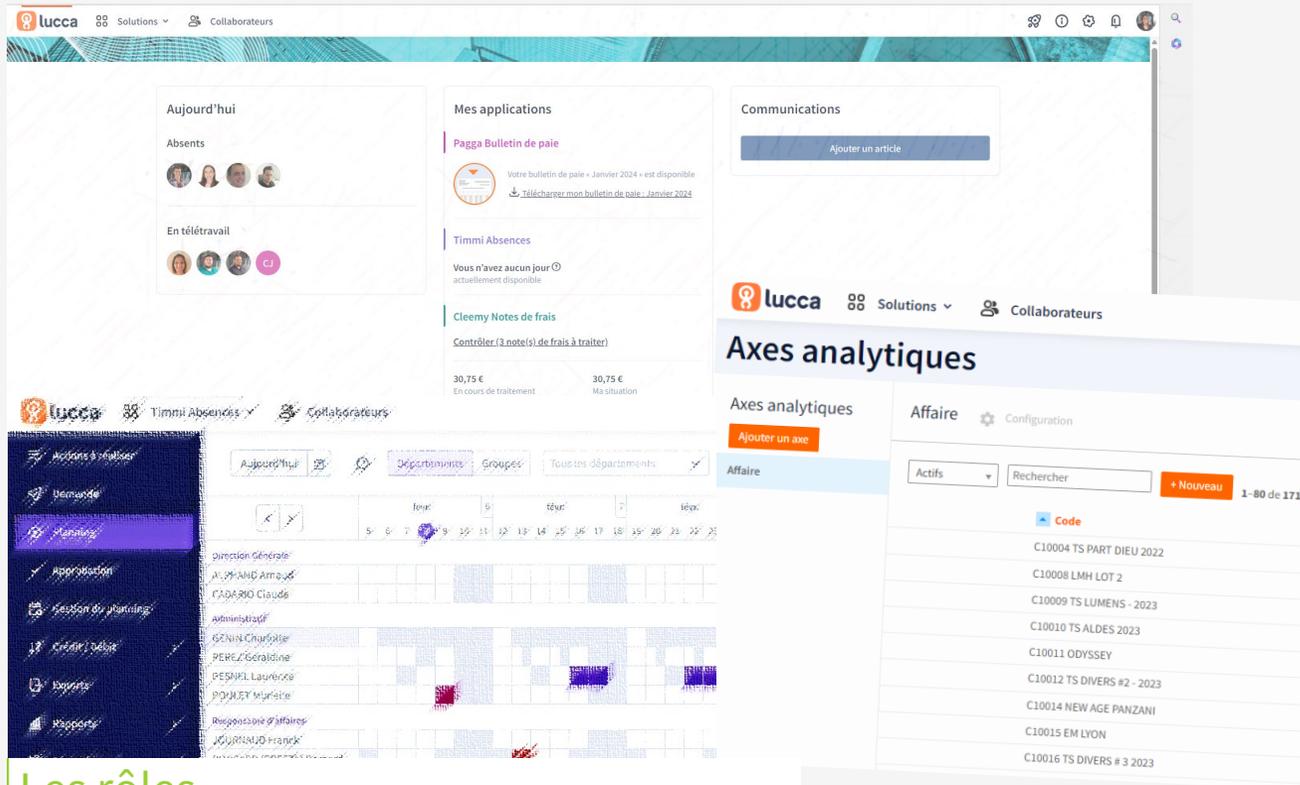


Suite à un litige avec un de nos prestataires où il y a eu une assignation présentée à fin 2019 et un protocole transactionnel signé en septembre 2021, il à été néanmoins possible d'obtenir un échéancier de paiement sur une facture échue et représentant une somme conséquente.



Projet 5

Paramétrage et mise en place logiciel LUCCA



Mise en place d'un système permettant de simplifier la gestion et les démarches par les salariés sur les notes de frais ou les demandes de congés tout en assurant un suivi RH efficace (planning d'absence, suivi de rémunération, des tickets restaurants, ou des entretiens individuels, dossier du personnel, récupération des bulletins de paies).

Le projet à été porté, au préalable par la Responsable RH, dont j'ai repris la mise en œuvre au niveau du paramétrage.

Les rôles



Il est important d'établir la liste des différents acteurs du workflow de Cleemy Notes de frais ainsi que leurs accès. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les rôles de base.

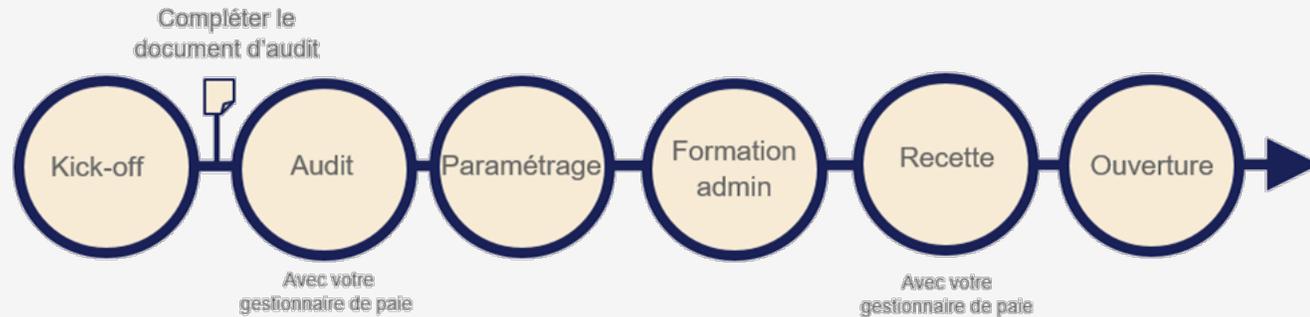
Nous pouvons ajouter d'autres rôles si, par exemple, une personne autre que l'administrateur est en charge du paiement ou de l'export des notes de frais.

Nom du rôle	Déclarer une note de frais	Consulter les NDF	Collecter les justificatifs	Approbation	Contrôle	Paiement	Export	Paramétrer
Administrateur	Lui-même	Tous les départements	Tous les départements	Tous les départements	Tous les départements	Oui	Oui	Oui
Contrôleur	Lui-même	Tous les départements	Lui-même	Non	Tous les départements	Oui	Oui	Non
Manager	Lui-même	Lui-même et collaborateur supervisés	Lui-même	Collaborateurs supervisés	Non	Non	Non	Non
Utilisateur	Lui-même	Lui-même	Lui-même	Non	Non	Non	Non	Non

Chaque processus de gestion à dû être défini :

- PAIE (Règles de calculs des tickets restaurants, des congés/RTT, principes et décomptes des absences, variables de paies...)
- NOTES DE FRAIS (lien d'intégration comptable, comptes comptables et récupération de TVA, natures des frais ou les axes analytiques, CB...)
- RH (Onboarding, solde de tout compte, rôles, dossier salarié à compléter, accès...)

Etapes de déploiement de l'Assistant Paie



Le déploiement du logiciel a été laborieux en raison de la fin de mission du prestataire alors que le logiciel n'était toujours pas terminé d'être paramétré ni en état de fonctionnement et de par des erreurs de paramétrages, provoquant des blocages en gestion et du retard dans le traitement des tâches, au niveau des paies par exemple.

Ce sont les droits d'accès qui ont été les plus compliqués à résorber.

Le lien SILAE et QUADRAWEB était souvent défaillant et il a fallu trouver d'autres alternatives pour y pallier en attendant que tout soit opérationnel.

M46730106ND000300622
M62520106ND000300622
M44566000ND000300622

C+1750
D+1565
D+185

Modèle d'export comptable

EURNDF0	NDF FAVRE	0622
EURNDF0	RESTAURANT FAVRE	C20068
EURNDF0	TVA	0622

ETUDE GRAPHOLOGIQUE

Réalisée à fin 2013

Sophie Hautier
Graphologue diplômée de la Société Française de Graphologie
10 avenue Debrousse
69005 Lyon
06 21 18 83 16

Lyon, le 16 décembre 2013

Analyse graphologique professionnelle

Portrait de Madame Laurence Pesnel

Profil de poste : Assistante de direction

Femme

32 ans

Mariée, 1 enfant

Une personnalité pudique dans ses expressions, qui désire agir avec prudence sur ce qui l'entoure, mais qui est prête à s'investir avec vigueur dans ses actions.

Mme Pesnel est une personne en qui l'on peut avoir confiance, qui a le sens de l'effort et de ses obligations.

Un caractère réfléchi qui recherche à avoir un statut stable, à se sentir acceptée, qui possède une bonne conscience professionnelle.

Dans ses actions

Mme Pesnel réfléchit avant d'agir, elle a une attitude prévoyante.

Elle est raisonnable, elle s'interdit de courir après des chimères.

Elle agit en fonction de ce qui lui semble possible d'accomplir car elle ne veut pas décevoir et se décevoir.

Une forte capacité à faire des efforts et à être résistante pour aboutir à la réalisation de ses actions et ses projets. Elle est capable d'un rythme soutenu.

Elle concentre ses efforts et rassemble ses forces vers le but qu'elle s'est donné. Elle se veut efficace et rigoureuse.

Son implication professionnelle se manifeste par le sens du devoir au service duquel elle s'implique affectivement et personnellement.

Attachée à la régularité d'un rythme habituel, elle fonde son équilibre sur une activité quotidienne laissant une grande importance aux habitudes.

Ses freins

Son sens de l'organisation et sa volonté de rester objective laissent néanmoins apparaître une difficulté à prendre le recul nécessaire pour se dégager de l'action en cours.

Tant d'intensité, tant d'investissement l'amène souvent à se centrer, à se focaliser sur les points précis qu'elle veut approfondir ou les objectifs qu'elle veut atteindre, ce qui risque parallèlement de limiter son champ de perception et d'investigation, de réduire l'ouverture sur l'extérieur.

Les imprévus l'inquiètent, elle aime les habitudes et a peur des changements.

Actuellement, elle connaît des insatisfactions.

Sur le plan intellectuel

Mme Pesnel est une femme réfléchie, capable d'ordre et d'organisation.

Les principales qualités qu'elle revendique et dont elle fait effectivement preuve sont :

L'objectivité ;

L'esprit logique ;

La concentration ;

La gestion ;

La prévision à court et à long terme ;

Le souci de rentabilité ;

L'intelligence intuitive ;

L'imagination ;

L'intériorité ;

La fermeté dans ses positions ;

Le savoir-faire ;

L'intérêt pour les choses pratiques ;

La recherche de l'essentiel ;

La précision.

Ses freins

Elle a peur de se tromper, et a de ce fait besoin de preuves de certitudes dans sa démarche intellectuelle.

En se préservant d'une certaine influence extérieure, elle devient sa propre référence.

Dans ses relations avec les autres

Un caractère peu démonstratif qui ne se sent pas en mesure de justifier ses positions, ce qu'elle pense. Elle a tendance à réprimer sa spontanéité.

Elle accorde de l'importance à l'affectif. Elle a une capacité à recevoir, à comprendre l'autre à adopter ses idées, à ressentir ce que l'autre ressent. Empathique, elle dispose d'une forte sensibilité à l'ambiance.

Ce qui explique qu'elle évite les tensions et les conflits afin de ne pas se sentir rejetée par les autres d'où un certain conformisme.

Ce qui ne l'empêche pas de refuser l'ambiguïté et de rechercher à être claire pour être bien comprise.

Mme Pesnel veut être à la hauteur de ses obligations et de ses responsabilités. En s'imposant une discipline personnelle, elle a le souci de bien faire.

C'est une femme aimable qui respecte l'autre et qui a des principes, une bonne maîtrise d'elle-même.

Elle sait s'adapter et varier sa manière d'être en fonction des différents interlocuteurs.

Attachée à son indépendance, elle aime résoudre par elle-même des solutions aux problèmes rencontrés.

Elle se met à l'abri des remises en questions dérangeantes, en se gardant de l'influence extérieure. Souvent sur la défensive, elle adopte cette attitude afin de sauvegarder sa sécurité.

Elle saura faire preuve de discrétion dans la gestion des dossiers et des informations traitées et véhiculées. Ainsi, on peut lui confier des documents à caractères « confidentielles ».

Ses freins

Une sensibilité à l'ambiance peut avoir des conséquences sur son état d'être, d'où elle peut éprouver de la rancune vis à vis des autres avec une tendance aux arrière-pensées.

De la susceptibilité si on ne la reconnaît pas à la hauteur de ses obligations et de ses devoirs

En n'osant pas parfois exprimer ses idées, elle peut manquer d'ouverture vis à vis des autres.

Ce qui la motive

- Besoin d'un cadre sécurisant, de repères.
- Besoin de rêve.
- Son Amour-propre, sa fierté.
- Donner le meilleur d'elle-même.

En conclusion

Une femme qui est à la fois sociable et prudente, qui saura faire preuve d'indépendance.

Même si Mme Pesnel reste parfois sur la réserve, elle saura communiquer avec clarté les informations qu'elle aura à traiter, classer, archiver.

L'organisation et la méthode sont des qualités indéniables chez elle.

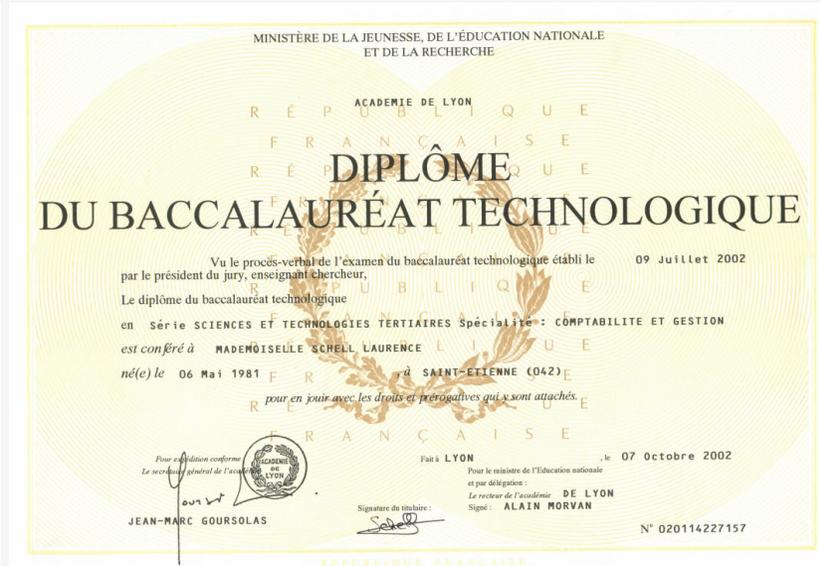
Ces qualités alliées à la prudence prévisionnelle dont elle fait preuve sont des atouts appréciables pour le poste d'assistante de direction.

Mme Pesnel peut être choisie pour le poste si son besoin de sécurité et de repères stables ne sont pas des freins pour la mission qui lui sera confiée.



Sophie Hautier,
Graphologue diplômée S.F.D.G
Aide au recrutement
Orientation professionnelle
Graphologie privée.

MES DIPLOMES



diplome.gouv.fr

Paris, le 9 février 2024

ATTESTATION DE RÉUSSITE
BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR

MME SCHELL LAURENCE

Née le 06/05/1981 à SAINT-ETIENNE (042)

A OBTENU LE RÉSULTAT ADMIS

Spécialité ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

Session 2004, ACADEMIE DE LYON

Clé de contrôle : hysxFTPW

diplome.gouv.fr

Vous pouvez contrôler la validité de cette attestation depuis diplome.gouv.fr
avec la clé de vérification **hysxFTPW**

LOGICIELS OU OUTILS MAITRISES



CONTACT

Laurence PESNEL

Téléphone : 07 59 55 39 19

Email : contact@lp-admin-gestion.fr

TRAVAILLONS ENSEMBLE !