

**Carole B.** - Née en 1968  
**17520 Archiac**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 1607140742**



## **Chef d'entreprise de prestation de services**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Poitou Charentes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

CAP employée de bureau et comptabilité  
BEP Agent des Services Administratifs et Informatiques (ASAI)  
BAC + 2  
Fédération des Associations et Professeurs de Bordeaux avec mention épreuves Français

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014 - 2016**

Prestataire conseil - management -PRESTASERV'CONSEIL Pour France Mucus (Champagnolles) Apporteur d'affaires matières premières auprès des laboratoires France- Europe - Afrique pour la fabrication de produits cosmétiques. (Maroc, Grèce, Roumanie) Country Manager (consultante) : Tchad, Burundi

#### **2012-2014**

Prestataire conseil - management - apporteur d'affaires PRESTASERV'CONSEIL pour une Société de Transport de bois (Sté NADON-16) Gestion des achats et ventes, suivi de la trésorerie, facturation, calcul de la TVA, déclarations sociales, Tableau de bord, démarches régionales et départementales pour l'obtention d'aides financières. Pour France Mucus (Champagnolles) Apporteur d'affaires matières premières auprès des laboratoires France- Europe - Afrique pour la fabrication de produits cosmétiques. (Maroc, Grèce, Roumanie)

#### **2007 – 2014**

Maire de la Commune d'Archiac, Chef lieu de Canton 6500 habitants, 17 communes Gestion de la commune, gestion des personnels, préparation et présentation du budget, contact avec les entreprises et suivi des travaux d'infrastructure, réunions de planification avec la Préfecture, établissement des perspectives avec le Conseil Général développement de la commune, Relation directe avec la Communauté des Communes de Haute Saintonge et des élus du Canton

#### **2003-2012**

Co-gérant de BLANCHARD-BLANC oeuvrant dans le secteur du bâtiment Démarches commerciales, suivi des chantiers, comptabilité, facturation, mise en place des règles HSCT, gestion du personnel (10 ouvriers masculins), suivi des véhicules. Chef d'entreprise de prestation de services BLANCHARD SERVICES PLUS Comptabilité et facturation, démarches commerciales et développement, suivi du personnel

#### **1997-2005**

Sélection Diffusion Vente (SDV) - Cognac : Contentieux Etude et mise en place d'assurances crédit, suivi et relance de la clientèle, fidélisation des petites structures, études d'optimisation des produits. Service contentieux : étude et montage des dossiers contentieux (déclarations de créances), suivi des dossiers jusqu'à apurement des comptes créances. 1992-1997 : Discover magazine - Saint Martin - Antilles Françaises : Coordinatrice Coordination des différents rédacteurs, gestion des encarts publicitaires, choix et mise en page des articles, suivi des clients et des annonceurs, encadrement des commerciaux, management du groupe de rédaction.

1989-1991 : Agent au Consulat général de France à Londres : Service des visas, réception des demandes, montage des fiches police pour obtention des visas, préparation du travail consulaire. Travail en étroite relation avec le Ministère des Affaires Etrangères 1987-1989: Employée dans une Agence de voyages à Berthierville (Montréal) au Québec : Réception de la clientèle touristique, présentation des divers programmes du tour-operator, participation aux séminaires de formation touristique.

## Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Apporteur d'affaires matières premières auprès des laboratoires France- Europe - Afrique pour la fabrication de produits cosmétiques

Gestion des achats et ventes, suivi de la trésorerie, facturation, calcul de la TVA, déclarations sociales, Tableau de bord, démarches régionales et départementales pour l'obtention d'aides financières

Démarches commerciales, suivi des chantiers, comptabilité, facturation, mise en place des règles HSCT, gestion du personnel (10 ouvriers masculins), suivi des véhicules

Comptabilité et facturation, démarches commerciales et développement

Etude et mise en place d'assurances crédit, suivi et relance de la clientèle, fidélisation des petites structures, études d'optimisation des produits.

Service contentieux : étude et montage des dossiers contentieux (déclarations de créances), suivi des dossiers jusqu'à apurement des comptes créances

Coordination des différents rédacteurs, gestion des encarts publicitaires, choix et mise en page des articles, suivi des clients et des annonceurs, encadrement des commerciaux, management du groupe de rédaction.

Service des visas, réception des demandes, montage des fiches police pour obtention des visas, préparation du travail consulaire. Travail en étroite relation avec le Ministère des Affaires Etrangères

Réception de la clientèle touristique, présentation des divers programmes du tour-operator, participation aux séminaires de formation touristique

Informatique : word, excel, power point

Logiciels spécifiques comptabilité : SAGE, EBP, CIEL

Activité commerciale importante (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Actualités, Musique, Associations caritatives, Goût des voyages