

# TRAME ORAL VAE

## Présentez-vous (situation professionnelle)

Je m'appelle Fabienne BOUTIER et je me présente, aujourd'hui, devant vous dans le cadre de ma VAE pour un BTS Gestion de la PME.

Je suis malentendante de naissance et appareillée depuis l'âge de 20 ans. Aujourd'hui, il

☛ 10/15 % d'audition ⇒ complique compréhension orale / téléphone.

☛ Parcours scolaire ⇒ BAC secrétariat

⇒ Etudes Supérieures d'Educatrice interrompues.

## Votre parcours de formation et professionnel

*Quelques années plus tard, je me suis donc formée à la psychologie, sophrologie et hypnose pour m'orienter un peu plus tard vers le métier de psychothérapeute et, in fine, ouvrir mon cabinet de psychothérapie.*

### 1 - Dans mon entreprise, j'ai pu développer

☛ des compétences managériales,

☛ la gestion administrative et comptable,

☛ la communication commerciale et publicitaire,

☛ les relations inter professionnelles,

☛ La gestion de l'humain. (public, patientelle – (accueil / préparation/ thérapeutique).

⇒ dans le **respect de la déontologie de la profession** (p 46-47) et **du droit en référence aux professions libérales**

### 2 - A la cessation de cette activité, j'ai donc travaillé :

☛ **conjoint collaborateur non rémunéré** et **assistante de gestion** pour mon mari dans son cabinet de recrutement, spécialisé dans le CVC, (*Chauffage, Ventilation, Climatisation*), pendant 3 ans. Période pendant laquelle je me suis également formée à l'Anglais pour des besoins personnels (TOIC).

☛ - les relations clients/fournisseurs,

☛ - la gestion du recrutement (techniques de recherches de postes et de candidats),

☛ - la création et la gestion de tableaux de bords,

☛ - la création et la gestion de profils de poste et de candidats.

Lien direct (mail ou téléphone) ☛ les entreprises, nos fournisseurs activité,

☛ les candidats, nos clients,

☛ **répondre 0 besoins des 1 par 1 proposition des autres.**

Ceci en respectant la **norme NF service** ainsi que les règles et clauses de confidentialité et non concurrence adaptée au besoin des parties en présence.

Je participais également aux **entretiens d'embauche en analysant les profils de candidat afin de coller au plus près aux besoins des entreprises en termes de savoir-faire et savoir être**. J'ai aussi appris à utiliser les réseaux sociaux et les sites web spécialisés pour faire des recherches et y insérer nos offres de poste.

**3 - sur mon poste de secrétaire administrative et comptable, à l'Association sportive & culturelle - Ecole de musique**, j'ai pu développer d'autres compétences dans :

- ☛ - l'accueil et la gestion du public, des adhérents, des élèves, des professeurs, des résidents seniors et des intervenants professionnels divers,
- ☛ - la gestion du personnel et des ressources humaines,
- ☛ - la gestion des risques financiers et non financiers,
- ☛ - la gestion et déclarations UDAF des adhérents,
- ☛ - la gestion d'entretien des instruments de musique,
- ☛ - la préparation des conseils d'administration et des assemblées générales,
- ☛ - la gestion et réservation des salles d'activités et de spectacles,
- ☛ - l'organisation de lotos, forums et auditions de musique,
- ☛ - et la gestion locative sous beaucoup d'aspects.

J'avais également la responsabilité de :

- la tenue de la comptabilité de trésorerie,
- les différentes déclarations sociales,
- la gestion du personnel, des contrats de travail et de la préparation des salaires,

**- ainsi que**

- ☛ la gestion locative
  - ⇒ la création et l'émission des quittances de loyer
  - ⇒ la gestion de ces derniers (redevance)
  - ⇒ la gestion des demandes d'allocations logement sur le site de la CAF,
  - ⇒ la télé-déclaration annuelle des loyers à la CAF,
  - ⇒ la maintenance des logements, la gestion et le suivi des interventions de travaux des professionnels.

Vous pourrez d'ailleurs trouver un récapitulatif plus complet de ce poste en page 19 du livret.

## Pourquoi la VAE ? Motivations

⇒ **Valoriser** mon **parcours**,

⇒ **Assoir** mes **compétences**

⇒ Et **gagner** en **crédibilité**

☛ mon handicap, il est compliqué d'être reconnu, - à niveau égal.

☛ diplôme = passeport ⇒ un poste dans une administration – BAC +2 demandé (loin du public et du téléphone).

Ce BTS est un aboutissement d'une vie de handicap, un pas de plus pour moi dans le fait de contredire tous les préjugés qui existent quant au handicap.

## Les éléments nouveaux depuis le dépôt du livret 2

- ☛ formation online sur le démarche qualité, sécurité, hygiène et environnement
  - ⇒ mettre en place un système de management de la qualité et un système de management intégré (Qualité / Sécurité / Environnement).
  - ⇒ Identifier le rôle des démarches de certification et à Intégrer les différents référentiels ISO.
- ☛ formation de prise en main du progiciel de gestion SAGE - opérations clients/fournisseurs,

## Les activités décrites dans le livret 2

Dans mon livret 2 qui suit la nomenclature du référentiel, je vous présente,

### Pour la 1<sup>ère</sup> situation relative aux clients/fournisseurs

- ☛ les activités de prospection, d'analyse (risque) et de suivi de candidats (clientèle). Cf annexe 1 fiche profil de candidat)
- ☛ Ainsi que la préparation et le suivi des propositions commerciales (proposition de candidats).
  - ⇒ Propositions adaptés en fonction des besoins et capacités financières des Entreprises. (ancienneté + expérience = salaires & primes plus chers qu'un ouvrier débutant)

**Pour la situation suivante qui vise la gestion des risques de la PME**, je vous expose

- ☛ les activités de gestion de la qualité, (cabinet recrutement)
- ☛ la gestion d'une mise en place d'une veille informationnelle (législatif associatif)
- ☛ la gestion des risques financier donc de trésorerie (risque court/moyen terme),
- ☛ la gestion des risque non financiers (sécurité des biens, des personnes et des données)

**Pour la 3<sup>ème</sup> situation qui traite de la gestion du personnel et des ressources humaines,** je vous propose les activités de

- ☛ Suivi des dossiers du personnel (☛ livres et dossiers des salariés (diplômes, C.Id, Avenants contrats, docs mutuelles entreprises, solde de tout compte, certificats de travail, etc...)
- ☛ Gestion des absences, maladies et accidents,
- ☛ Déclarations sociales,
- ☛ Préparation de la paie,
- ☛ Préparation des CA, AG, Auditions de musique, Forums et lotos en mode collaboratif

Pour la **dernière situation**, qui englobe le **soutien le fonctionnement et le développement de la PME**, je vous propose les activités liées à la communication commerciale et publicitaire avec :

- ☛ La Collecte et la gestion des informations,
- ☛ Le Classement et archivage des documents,
- ☛ Le Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication (réseaux sociaux, site internet de l'association)
- ☛ Le respect de la législation (droit à l'image, déontologie [cabinet + loi prof libérale])

### Ce que m'a apporté la VAE

(La VAE / C'est ) une expérience enrichissante qui m'a permis de me rendre compte des multiples compétences que j'ai et d'apprendre de nouvelles choses (qualité/progiciel gestion), que je n'aurais pas pensé à apprendre sans cette VAE.