Email HERICOTTE Martine
Rue Frédéric Mistral
3, Clos les Cépages
30420 CALVISSON

Tél. :06.07.76.32.76. Née le : 05/10/1952
Mail : martine.hericotte30@orange.fr

Secrétariat – Gestion Comptabilité -

Volontaire- rigoureuse et polyvalente --Faculté d'adaptation et travail en équipe
Disponibilité et sens des responsabilités

Expérience professionnelle

2008-2018 : AVSH CDD puis CDI Accompagnement soutien scolaire en établissement scolaire, de l'école primaire au lycée - Soutien scolaire Association Calade Aide aux devoirs – suivi projets éducatifs -
Formation tout au long des années AED AESH dans le cadre des modules DAFPEN

Secrétariat administratif
Dossier bourses collèges – Constatations - Suivi et gestion passage demi-pension – exploitation Restaupuce Horanet – services contentieux - Gestion financière élève- Gestion financière comptabilité - Enregistrement factures fournisseurs – Commandes - Classement.

Trésorière du Foyer Socio-Educatif Collège Bigot 2012- 2016 (CIEL COMPTA)
Trésorière Association « des couleurs et des mots » Collège de Calvisson 2005-2015
Mise en place du soutien scolaire parental au collège de Calvisson.

-13 ANS : Création Exploitation Horticole - production vente sur place et marchés locaux -
Gestion et comptabilité (déclarations fiscales et sociales).
Suivi des stagiaires et communication avec les établissements apprentissag
Création Appartement Résidence de tourisme en milieu rural ***
Gérante - (dossiers subventions européennes FEDER et régionales - ANCV)
Accueil de la clientèle et gestion de la résidence
Vente de la propriété dans le cadre d'un foyer pour jeunes « Elypse »

-3 ANS : Direction Commerciale et Administrative Ets agricoles RIOU – St Gilles.
Production fruitière – Vente sur les marchés de gros - Vente exportation.
Gestion commerciale et suivi des dossiers aides à l'exportation.
Gestion des dossiers assurances et contentieux clients – fournisseurs -

- 3 ANS : Direction Administrative et Gestion du personnel – Fondée de pouvoirs
  Etablissement Aréna – Nîmes,
  Confection de pantalons – vestes – bermudas-
  Suivi des commandes fournisseurs - Gestion des dossiers contentieux clients - fournisseurs et transporteurs-
  Recrutement personnel intérimaire.

- 6 ANS : Secrétariat de Direction Cabinet Expertise Comptable (Béatrice Saltiel Fourques) Comptabilité générale et gestion du personnel (12 collaborateurs)
  Suivi personnalisé des heures/collaborateurs - payes - cotisations sociales.
  Dossiers subventions agricoles / clients.
  Suivi clientèle -
  Commercialisation et vente station fruitière – Suivi dossier clients exportation.

- 13 ANS : Gestion exploitation agricole : production fruitière et vignoble.
  Elaboration et suivi des contrats de travail personnel (Portugal – Maroc – Espagne)
  Déclarations sociales et fiscales -
  Vente production fruitière sur les marchés de gros et exportation,
  Déclarations catastrophes naturelles (expertises assurances)

- 2 ANS : Laborantine (Analyses médicales et biologiques) milieu hospitalier et privé

Cursus scolaire / universitaire :
Baccalauréat littéraire (Lycée Daudet/Tarascon)
IUT analyses médicales et biologiques

Activités annexes : voyages
Bénévolat en kibbuzt (Israël)
Alphabétisation adultes milieu rural