



# CORINNE CORTHESY SOMMER

Assistante personnelle en freelance • Secrétariat • Comptabilité •  
Gestion administrative RH

Impasse du Coteau 4 • 1908 Riddes

+41 79 764 92 08 | [info@corinne-corthesy.ch](mailto:info@corinne-corthesy.ch) | [corinne.corthesy.ch](http://corinne.corthesy.ch) |

## CE QUE JE PROPOSE

Au bénéfice de plusieurs années en tant qu'assistante de direction et bénéficiant de plus de 30 ans d'expérience, expérimentée et entreprenante, j'apporte un soutien complet aux dirigeants d'entreprise PME, d'artisans ou indépendants. Mes compétences polyvalentes et diversifiées me permettent d'offrir des services allant de la gestion commerciale, administrative, administration RH à la tenue d'une comptabilité complète et tableaux de bord financiers.

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise d'une comptabilité de PME, bouclage inclus
- Bonnes connaissances RH
- Informatique : connaissances approfondies MS Office, GPAO, logiciels ERP
- Maîtrise des langues français, allemand, anglais
- Excellentes capacités opérationnelles

## EXPERIENCE

### Adjointe de direction / Responsable finance et comptabilité

Soew SA + SymerLine / Uvrier (27 collaborateurs) | 2008 - aujourd'hui

- Support décisionnel à la direction, gestion de projet
- Gestion équipe et remplacement de la direction
- Administration, comptabilité, bouclage
- Gestion administrative RH, décomptes charges salariales, décomptes salaires
- Polyvalence secrétariat administratif et commercial, commandes à facturation
- Gestion communication, Web, marketing
- Gestion infrastructure et entretien du bâtiment

### Responsable administrative et comptable

Connaissance 3 / Lausanne (5 collaborateurs) | 2010 - 2014

- Administration et gestion des activités culturelles
- Facturation et tenue de la comptabilité, bouclage inclus
- Gestion RH administrative et salariale
- Interface client, intervenants et étudiants
- Soutien logistique aux différents intervenants et à la Secrétaire générale

### Responsable administrative et comptable

Mecapro SA / Penthaz | 2006 – 2009

- Administration, assistante RH
- Saisie commandes, facturation, comptabilité
- Interface clientèle (français – allemand)

De 1986 à 2006, j'ai occupé divers postes de secrétaire administrative et comptable :

Suisag - Orbe | ABGroup - Orbe | Roth & Sauter SA - Denges | Firel & Mandaco - Lausanne | Tribunal de district de Lausanne

## FORMATION |

### **CEFCO, Lausanne**

Comptable confirmé (attestation) | 2016

### **ECOLE CLUB MIGROS, Lausanne**

Attestation création site web Wordpress | 2015

### **ECOLE CLUB MIGROS, Lausanne**

Certificat Comptabilité Niveau II - perfectionnement | 2012

### **Ecole de commerce (CESSNOV), Yverdon**

Diplôme d'études commerciales - section gestion | 1986

### **Ecole secondaire (pré gymnasiale), Vallorbe**

Certificat fin d'études – section Générale - commerciale | 1984

## BENEVOLAT |

### **Trésorière d'associations**

- SwissMechanic - section Valais | 2020 - Aujourd'hui
- Chœur Pro Arte de Sion | 2017 – Aujourd'hui

### **Conseillère communale et Secrétaire Conseil communal**

Conseil communal de Ballaigues (législatif) | 1989 - 1999

## AUTRES COMPETENCES |

- Gestion d'une petite équipe (4 personnes)
- Gestion de commandes jusqu'à la facturation
- Tenue comptabilité complète et bouclément
- RH : décompte salaires, gestion administratives, décomptes charges sociales

Informatique :

- Très bonne maîtrise suite MS Office
- GPAO : Pro Concept + Clipper
- Logiciels ERP : File Maker, Winbiz, Crésus

Langues :

- Français : langue maternelle
- Allemand : niveau B2
- Anglais : niveau B1
- Italien : niveau A2

## REFERENCES |

- Olivier Sommer, directeur, Soew SA & SymerLine Sàrl  
079 463 60 64 | direction@soew.ch