



05/10/1964 (57 ans)
Nationalité Française
Mariée - 3 enfants
Permis B

** **

Saint-Étienne (42000)
***** - *****
*****@*****,**

Responsable Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2011 / aujourd'hui

Responsable

AGBTP 42

Comité d'entreprise des salariés du BTP de la Loire / 7500 adhérents / 900 entreprises
Chargée d'une équipe de 6 collaboratrices

Missions

Gestion administrative

* Assure la responsabilité de l'administration intérieure relative au fonctionnement de l'Association

* Prépare et participe aux instances administratives (conseil de section, CAD, AG, Commissions)

* Prépare les projets issus de ces instances associatives et les fait exécuter

Gestion financière

* Développe et gère les ressources humaines et financières en lien avec la stratégie de

l'Association

* Assure le développement, le maintien, le suivi des procédures comptables, administratives et

financières

* Etablit et suit les budgets approuvés par le Conseil d'Administration

Ressources humaines

* Anticipe les mouvements du personnel et se charge du recrutement

* Conduit les entretiens d'évaluation annuels

Communication

* Contrôle le suivi du site internet

* Évalue et analyse la satisfaction des adhérents

* Contrôle toute la communication par Emailing diffusée aux entreprises et aux adhérents

Relations commerciales

* Recherche de partenaires loisirs

Réussites

* Promus cadre en 1 an

* Réalisation de 2 événements : Disney 900 personnes et Futuroscope 1100 personnes

* Spectacle de Noël au Zénith : 3 500 personnes

* Travail sur une réelle cohésion d'équipe

janv. 2009 / déc. 2011

Attachée de direction et de coordination; Assistante de direction; Hôtesse des ventes

Etienne de

; Réseau Naître et bien être ; Saint

Missions

Gestion administrative

* Gère les dossiers des patients et coordonne les intervenants

* Organise les instances administratives et les sessions de formation

Gestion financière

* Budgets : planifie, recherche d'appel à projets, constitue les demandes de budgets, organise les

rencontres avec les Tutelles / contrôle les différentes enveloppes budgétaires

Communication

* crée, modifie et fais vivre la plaquette publicitaire de l'association

* Suis et analyse la satisfaction des patients

Relations commerciales

* *Visite des professionnels médicaux*

Réussites

* *Développement des partenaires médicaux*

* *Introduction d'une nouvelle activité de formation*

Assistante de direction ; APAJH 43 ; Le Puy en Velay de 1999 à 2009
Missions

Gestion administrative

* *Assure l'interface entre les 6 structures médico-sociales gérées*

* *Gère les fichiers adhérents*

* *Prépare, organise les réunions : bureau, CAD, AG, CE*

* *Propose, organise et coordonne les événements : journées d'étude, randonnées, expos/ventes*

* *Assiste les projets innovants : extension SSES, création CAMSP*

* *Prépare et suis les dossiers subventions, aides vacances*

* *Assure la veille législative*

* *Représente l' APAJH au sein de la commission accessibilité*

* *Soutien administratif auprès du SSES et du CAMSP*

* *Assure la gestion du parc bureautique et de la documentation*

Gestion des ressources humaines

* *Centralise les dossiers du personnel*

* *Organise en amont le recrutement*

* *Prise en charge de la gestion administrative de la DU/CE*

Comptabilité

* *Réceptionne les factures et les impute*

* *Saisit les écritures sur logiciel interne*

* *Effectue les virements*

* *Etablit les rapprochements bancaires*

* *Edite et contrôle les états : grande livre, balance, journaux*

Communication

* *Met en page et actualise le site internet de l'ensemble des structures*

* *Coordonne l'édition du bulletin départemental annuel*

Réussites

* *Organisation d'événements : journées d'étude*

* *Assistante de 2 projets innovants: extension du SSES et création du réseau CAMSP*

* *Développement du pôle « siège administratif » tant pour les administrateurs, adhérents,*

établissements, partenaires, devenu véritable lieu « ressources »

Autres expériences professionnelles

Hôtesse des ventes ; 1 2 3 ETAM ; Le Puy en Velay 1999

Secrétaire ; Outilleur Auvergnat ; Le Puy en Velay 1998

janv. 1986 / déc. 1988 **Secrétaire polyvalente**

Comefor Industrie

; Comefor Industrie ;

janv. 1985 / janv. 1986 **Agent administratif**

Saint Etienne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

Actualisation du droit social

GM Formation Lyon

/ juin 2013

Formation SST Initiale

FBTP St Etienne

sept. 2007 / juin 2008

3ème année de licence Sciences de l'éducation / Dominante formation - BAC+3

adultes CNED

- / juin 2007 **BTS Assistante de direction** - BAC+2
GRETA Le Puy en Velay
- / juin 2005 **Alfa compta; Passeport de Compétences Informatiques Européennes; 2003 Gestion administrative**
Alfa informatique Lyon; CCI
- / juin 2005 **Connaissance des personnes handicapées**
Fédération APAJH Paris
- / juin 2003 CAMSP - Orgamedicamp Aix en Provence
- sept. 1997 / juin 2001 **Informatique de gestion appliquée au secteur sanitaire et social; Remise à niveau informatique; Assistante commerciale Export**
Alfa informatique Le Puy; Greta Le Puy; Cabinet J Viallat Grenoble 1989
- / juin 1984 **BAC G2 1984** - BAC
- / juin 1982 **BEP / CAP comptabilité** - CAP
- / **Manager son équipe**
AFPI Loire St Etienne 2012

COMPETENCES

CAD, AG, Commissions