



05/10/1964 (59 ans)
Nationalité Française
Mariée - 3 enfants
Permis B

**

Marseille (13000)

***** _ *****

*****@*****,**

Directrice, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / aujourd'hui

Directrice

MJC

Association d'éducation populaire culturelle et sportive

2200 adhérents- 32 activités

Gestion multi sites : MJC/Centre aéré/Pôle jeunesse

20 collaborateurs dont 2 directeurs de site, mise en place de la politique définie par le conseil d'administration

Fonctionnement et développement de la MJC

Gestion administrative, financière et juridique

Gestion des ressources humaines

Gérer la communication et la promotion de la structure

Gestion des relations partenaires publics et privés et des prestataires

Gestion des biens et des personnes

mai 2011 / oct. 2022

Directrice

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*

** Evalue 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