



\*\*\*\*\*

10/02/1990 (30 ans)  
Nationalité Française  
Célibataire  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*

Nice (06000)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ATTACHEE DE DIRECTION EN EHPAD, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2015 / août 2017

#### ATTACHEE DE DIRECTION EN EHPAD

EHPAD Fondation Pauliani - Nice

\* *Coordination du Projet d'Etablissement: élaboration et suivi (soins, hôtellerie, restauration, activités, dépendance etc.)*

\* *Participation au comité de pilotage de l'établissement et à la négociation du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec les financeurs*

\* *Management d'équipes*

\* *Participation à la gestion des Ressources Humaines: intégration des salariés, contrat de travail, visites médicales, GPEC, chargée de la formation, chargée des entretiens professionnels, de la gestion de l'évolution*

*professionnelle, sensibilisation du personnel à la qualité, paramétrage planning, fiches de fonctions, formatrice occasionnelle, gestion de projets RH*

\* *Animation et coordination de la démarche qualité et gestion des risques : suivi du PACQ, plan bleu, plan de prévention, événements indésirables, portail qualité, charte d'établissement, contrôle de la*

*mise en nements)œuvre des procédures, données personnelles, site internet, marketing ( livret d'accueil, évè-*

\* *Coordination, mise à jour et suivi de la gestion documentaire : outils de la loi 2002 - 2, livret salariés, enquêtes, suivi des conventions, procédures de l'établissement, création de tableaux de bord et suivi*

*d'indicateurs*

\* *Accompagnement des résidents et accompagnement des familles*

\* *Veille juridique du secteur et droit social*

juil. 2014 / avr. 2015

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

EHPAD Fondation Pauliani -Nice

\* *Coordination et suivi de l'évaluation interne et externe, création et mise à jour de procédures, mise en place du portail BMS qualité*

\* *Assistanat de direction ( organisation logistique des instances, saisie, gestion du courrier, classement, organisation des réunions, suivi administratif, comptes rendus des réunions, affichages)*

\* *Chargée du plan de formation*

\* *dicales, variables de paie et planning* Chargée de l'élaboration et du suivi des contrats CDI et CDD hors soins, dossiers salariés et visites mé-

\* *Participation aux réunions de pilotage de l'établissement*

\* *Veille juridique du secteur et droit social*

janv. 2013 /

#### ADJOINTE DE DIRECTION

EHPAD Corniche Fleurie ORPEA- Nice

\* *Commercialisation et encadrement du service hôtelier*

\* *Management et coordination d'équipe ( de 20 à 70 personnes)*

\* *Suivi budgétaire*

\* *Missions de gestion de Ressources Humaines et paye*

\* *Préparation de l'évaluation interne et externe de l'établissement*

\* *Suivi du projet d'établissement*

janv. 2012 /

**STAGE**

DIRECTION DES AFFAIRES

Apprentissage du secteur

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2018 / aujourd'hui **CRFPA - BAC+5**  
NICE

sept. 2012 / juin 2013 **MASTER 2 DIRECTION DES ETABLISSEMENTS DE SANTE - BAC+5**  
INSTITUT DES ETUDES JUDICIAIRES NICE ET PRE BARREAU PARIS; INSEEC  
PARIS

/ juin 2012 **MASTER 1 DROIT SOCIAL - BAC+4**  
Université de Paris I La Sorbonne

/ **Bienveillance et éthique professionnelle; Formateur occasionnel**

/ **Changements et préventions des Risques**

/ **Paramétrage portail Blue Médi Santé**

/ **Paramétrage logiciel KELIO**

/ **PREPARATION A L'ENTREE; DES AVOCATS OPTION DROIT SOCIAL**  
CENTRE REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**CENTRES D'INTERETS**

---

SALSA DANSES LATINES VOYAGE CUISINE