



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

31/01/1967 (57 ans)  
Permis B

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

La Bouille (76530)

\*\*\*\*\*

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

## Chef de service, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2013 / oct. 2014**    **Chef de service**  
*(stages) : en I.M.E/I.M.P (Mont-Cauvaire) et en ITEP (Vernon) :  
Maîtrise de l'environnement institutionnel, accompagnement des usagers et  
encadrement des équipes.*
- juin 2012 / sept. 2012**    **Chef de service éducatif**  
E.E.A.P. (Héricourt en Caux)  
*Mission : management de transition.*
- nov. 2011 / janv. 2012**    **Chef de service éducatif du secteur**  
(Le Havre)  
*: rétablir l'harmonie au sein des équipes, rappel du cadre législatif (2002 et  
2005), rappel des procédures, mise en oeuvre d'un cadre organisationnel.*
- juin 2006 / juil. 2009**    **Responsable d'E**  
H.P.A.D. (Asnières) 79  
*lits, 45 salariés ; Management de l'équipe  
autour des fondamentaux : soin, hébergement, accompagnement.*
- sept. 2002 / mai 2006**    **Directrice Adjointe**  
*; participation active à l'ouverture d'un E.H.P.A.D. (Asnières).  
Suivi de la montée en charge, organisation des pôles administratifs, soins  
et techniques, accueil téléphonique et physiques des résidents et de leurs familles...*
- janv. 2002 / août 2002**    **Assistante de Direction**  
Clinique Villa Montsouris Paris 13ème Neuropsychiatrie (troubles du  
comportement alimentaire)  
*, troubles de l'humeur,  
troubles anxieux, troubles du sommeil...)*
- juin 1990 / sept. 2001**    **Secrétaire polyvalente**  
Maison de retraite Médicalisée à Bois-Colombes  
*Réalisations et compétences :*  
  
*Recevoir et accueillir les usagers et leur famille, humanisation et attractivité de  
l'institution.*  
  
*Construction et mise en œuvre du projet d'établissement, rapport d'activité ; maîtrise  
et gestion  
des risques professionnels, (DURP, droit du travail, droit des usagers, respects des  
bonnes  
pratiques, HACCP...) ;*  
  
*Animation d'équipes pluridisciplinaires, de réunions, gestion des ressources humaines,  
élaboration  
des plannings, gestion des relations avec les I.R.P., avec les familles, avec le CVS,  
organisation  
du travail des équipes ;*  
  
*Gestion budgétaire, rédaction et mises en œuvre de procédures, évaluation interne et  
externe ;*

*Promotion de l'établissement auprès de partenaires externes, création de réseaux professionnels.*

*Maîtrise de l'outil informatique.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

<b>/ févr. 2015</b>	<b>CAFERUIS</b>
<b>sept. 2010 / juin 2011</b>	<b>Validation des Acquis de l'Expérience admise en Master MOSS première année (Management des Organisations Sanitaires et Sociales) - BAC+4</b>
<b>sept. 2001 / juin 2002</b>	<b>BTS - Assistante Gestion Financière des entreprises (option comptabilité) - BAC+2</b>
<b>sept. 1988 / juin 1989</b>	<b>Secrétaire médicale</b>
<b>sept. 1986 / juin 1987</b>	<b>Terminale F8</b>
<b>sept. 1984 / juin 1986</b>	<b>B.E.P. Sanitaire et Social - BEP</b>

## **COMPETENCES**

---

CVS