



***** ** *****

Nationalité Française
Permis B

* *** ** *****

Quimper (29000)

*****@****. **

RESPONSABLE DE SERVICE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2017 / aujourd'hui** **AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER INDEPENDANT (EURL IROISE)**
PIERRES ET MER/ SOLUTIS PATRIMOINE
Gestion des contrats, des négociations et de tous les aspects de la vente afin de finaliser les achats et de satisfaire les attentes du client. Conseil en défiscalisation (loi Pinel)
- oct. 2016 / févr. 2017** **RESPONSABLE DE MAGASIN**
BLANC BRUN
Vente et commande d'appareils électroménagers. Gestion des stocks. Gestion administrative. Gestion du personnel. Comptabilité.
- mai 2016 / sept. 2016** **ASSISTANTE DE DIRECTION (temps partiel)**
PIERRES ET MER
Gestion des contrats et suivi des conditions d'exécution. Gestion administrative et comptable.
- mai 2016 / sept. 2016** **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (temps partiel)**
AD CORNOUAILLE
Recrutement et gestion du personnel. Vérification des contrats de travail. Réalisations des déclarations obligatoires. Transmission des éléments de paie. Gestion des conflits.
- avr. 2014 /** **ADJOINTE AU MAIRE/ CONSEILLERE COMMUNAUTAIRE**
MAIRIE DE QUIMPER/ QBO
En charge du handicap, de l'accessibilité, de la mobilité et de la sécurité incendie des ERP.
- janv. 2014 / mai 2016** **RESPONSABLE DE SERVICE**
MEDECINE NUCLEAIRE (CENTRE GEORGES CHARPAK)
Gestion du personnel (Recrutements, planning, contrats de travail, congés, éléments de paie...). Encadrement et coordination d'équipe. Relations avec les différentes instances du personnel. Réalisation des déclarations obligatoires. Transmission des informations internes et externes. Participation à l'action de la démarche qualité (Identito-vigilance, parcours de soins..). Gestion de l'agenda du directeur, organisation des séminaires, réunions et rédaction des comptes rendus.
- oct. 2000 / janv. 2014** **AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE**
ASSOCIATION DES PAPILLONS BLANCS DU FINISTERE
Accompagnement et encadrement des enfants et adultes en situation de handicap. Entretien avec les familles. Élaboration et suivi des projets individualisés. Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- févr. 1999 / mars 2000** **ASSISTANTE COMMERCIALE**
OUEST ATLANTIQUE MANUTENTION
Gestion du planning du directeur. Prise de rendez-vous pour les interventions. Facturation. Secrétariat et tenue du standard téléphonique.
- sept. 1996 / juin 1998** **AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE EN FORMATION**
ASSOCIATION KAN AR MOR
Accompagnement et encadrement d'adultes en situation de handicap.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2013** **M1 DROIT DES ESPACES ET DES ACTIVITES MARITIMES** - BAC+4
UBO
- sept. 2009 / juin 2012** **LICENCE -DROIT** - BAC+3
UBO
- sept. 2005 / juin 2006** **DIPLOME D'ACCES AUX ETUDES UNIVERSITAIRES** - BAC
UBO
- sept. 1996 / juin 1998** **CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'AIDE MEDICO-
PSYCHOLOGIQUE** - BEP
ITES QUIMPER
- sept. 1991 / juin 1993** **BEP ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE** - BEP
LYCEE STE ELISABETH DOUARNENEZ

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire

CENTRES D'INTERETS

Sports nautiques, voyages, photographie.