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

* *** ** ***** ****
Nice (06000)
****
**********@*****.***

ADJOINTE DE DIRECTION, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / août 2021 — **Stagiaire de direction**
BELAGE Nice
Mise à jour des dossiers résidents, utilisation logiciel ELITE, création du contrat de séjour, relation famille / résident, gestion du planning visite, création planning coiffeur et podologue, relance impayé, relance succession, facturation….

Mise à jour des dossiers salariés, archivage, organisation planning ASH, recrutement, élaboration des contrats de travail, DPAE, déclaration AT/maladie…

mai 2020 / — **STAGIAIRE RESPONSABLE QUALITE ET GESTION DES RISQUES**
KORIAN Les Hellenides
Mise en place de la certification V2014 (cartographie des risques, protocoles, audit, EPP, formations internes...)

déc. 2018 / avr. 2019 — **STAGIAIRE DE DIRECTION**
DOMUSVI Bleu soleil
Élaboration et réalisation d'un protocole de présence, suivi de la caisse mensuelle, gestion des dossiers du personnel ainsi que des résidents.

janv. 2017 / déc. 2018 — **AIDE-SOIGNANTE**
RÉSIDENCE MESSIDOR
Accompagnement des résidents dans les gestes de la vie quotidienne.

janv. 2014 / janv. 2017 — **AIDE-SOIGNANTE**
ADMR
Organisation des tournées de soin à domicile, relation client et famille, accompagner les clients dans les soins d'hygiène et de confort.

janv. 2012 / déc. 2013 — **AIDE-SOIGNANTE**
EHPAD KORIAN Sorgentino
Gestion autonome de l'unité fermée, relation patient et famille, assure les soins d'hygiène et de confort aux résidents.

janv. 2007 / déc. 2011 — **GESTIONNAIRE PIÈCES DÉTACHÉES**
DARTY
Gestion et organisation du SAV, relation clients, fournisseurs.

janv. 2002 / déc. 2007 — **AGENT ADMINISTRATIF**
CREDIT LYONNAIS
Back Office, traitement des interdits bancaires, chèques, découvert.

janv. 1999 / déc. 2002 — **DIRECTRICE DE MAGASIN**
MAXIPHONE SARL
Responsable des objectifs du chiffre d'affaire et des principaux indicateurs commerciaux propres à l'enseigne, planning, recrutement, formation, comptabilité.

janv. 1997 / janv. 1999 — **RESPONSABLE LOGISTIQUE**
CORIOLIS TELECOM

Relation clients et fournisseurs, commandes et gestion des stocks.

janv. 1995 / janv. 1997 **ADJOINTE DE DIRECTION**
CELIO SARL
Gestion du personnel, réception des marchandises, responsable caisses, organisation des temps forts, relation avec les clients.

/ **AGENT ADMINISTRATIF**
BNP PARIBAS
Back Office, traitement des comptes pro en litige.

MINISTERE DE LA JUSTICE - AGENT ADMINISTRATIF
Gestion des dossiers employés de la maison d'arrêt de Nice et de Grasse

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021 **MASTER 2 ISA; Ingénierie pour le Vieillissement et l'Autonomie** - BAC+5
Faculté de médecine Nice

sept. 2019 / juin 2020 **MASTER 1 ISA; Qualité et gestion des risques, ingénierie des systèmes de santé** - BAC+4
Faculté de médecine Nice

sept. 2018 / juin 2019 **LP GESSS; Licence Professionnelle, Gestion des Structures Sanitaires et Sociales) (équivalent CAFERUIS)** - BAC+3
IUT Menton

/ juin 2014 **Diplôme d'État Auxiliaire puéricultrice** - BAC+3
IFPE LENVAL Nice

/ juin 2012 **DEAS; Diplôme d'État Aide-Soignante** - CAP
IFSI de la Croix Rouge Nice

/ juin 1995 **BAC STT ACC; Science technique et tertiaire, action communication commerciale** - BAC
Lycée Léonard de Vinci (93)

COMPETENCES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : Recruter et intégrer les équipes, élaborer, optimiser et suivre les plannings, gérer l'administration du personnel.

QUALITÉ : Collaborer activement aux audits internes (dossiers salariés, dossiers clients, procédures) et décliner les plans d'actions de l'établissement suivant la cartographie des risques établie.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : Participer au développement de l'activité (TO) de la structure (relation avec les partenariats, prospection active de nouveaux clients, suivi des devis...)

GESTION DES CLIENTS : Évaluer les besoins, établir les devis, mettre en place les prestations, assurer quotidiennement la satisfaction clients et le suivi qualité des prestations.

ENCADREMENT : Encadrer et manager les salariés, développer leurs compétences (entretiens annuels, formations...)

CENTRES D'INTERETS

Création de tableaux, rénovation et transformation de meubles anciens.