



* ** * *

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 interdictions 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

COROLIS TELECOM

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.