



***** **

15/10/1958 (65 ans)
Mariée - 2 enfants

** ** ** **

La Lucerne-d'Outremer (50320)

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

Adjoint de Direction-Coordinateur de projets en santé, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/ aujourd'hui

Bénévole accompagnant

Point Passerelles Crédit Agricole Normandie

Référente et Accompagnant Bénévole du Point Passerelles CA Ndie dans le cadre d'un accompagnement social suite à un accident de la vie à travers la conduite budgétaire. Animatrice de formation en économie budgétaire auprès de Lycéens.

févr. 2019 / août 2019

Coordinatrice TISF ASE

ADME ORNE

Coordonner les missions confiées aux TISF par la DTAS 61 ASE en lien avec les objectifs fixés dans cadre des jugements prononcés du secteur de l'aide sociale à l'enfance.

oct. 2017 / févr. 2019

Chargée développement&qualité

UNA DE LA MANCHE

Développement de partenariats innovants pour les personnes en situation de handicap et dépendantes : aide au répit, Bien être de la personne accompagnée du domicile à l'entrée à l'EHPAD

chargée de projets actions : ART THERAPIE, AIDE TECHNIQUE (boite à clefs)

Evaluation interne : chargée de projet de la démarche à la rédaction du rapport et du PAQ

CC Projet individuel personnalisé SAAD

sept. 2015 / juin 2016

Adjoint de Direction stagiaire

Pôle adulte APAEIA

Social Santé Parcours Ingénierie Expertise Politiques Sociales Locales

Pôle adulte APAEIA Avranches

** Etude d'une réorganisation opérationnelle des services administratifs et éducatifs présentée*

au Conseil d'administration de l'Association :

** Enquête de terrain, étude des missions et des outils conduisant au diagnostic du pôle adulte.*

** Proposition d'un schéma organisationnel et des procédures chronologiques conditionnant la*

réussite du projet.

** Comparaison Statistique de l'institution avec la DREES.*

oct. 2014 / mars 2015

Coordinateur de projet de santé

Ecole de l'asthme CHAG

Stagiaire dans le cadre de la formation Management du Social et de la Santé Parcours Intervention Sociale et Développement- Ecole de l'asthme et de la BPCO - Centre Hospitalier Avranches Granville

** Participe au renouvellement de la demande d'autorisation de programme-Evaluation quadriennale ARS :*

** Enquête de terrain, statistiques, mise en forme des documents.*

** Support du mémoire de fin d'étude MSS : « Quelles difficultés rencontrent les professionnels de santé pour intégrer le parcours social du patient dans une prise en charge éducative thérapeutique de la population asthmatique ? ».*

juin 2011 / août 2014

ASSISTANTE DIRECTION DE LA BASE TRAVAUX

Cotentin Maine

** Gère les ressources agents avec participation au recrutement pour le site de la base travaux ;*

** Conduis les éléments budgétaires du projet en lien avec le chef de projet sur*

Nanterre et le service de gestion financière ;
* Assure l'administratif de la base en collaboration avec le siège à Nanterre ; Organise des manifestations (forum Sécurité, inaugurations, visites de chantier) ;
* Participe à la mise à jour de la base ETREN du projet (suivi environnemental, participation à l'écriture S3REnR BN) ;
* Structure l'archivage des éléments du Projet sur la base de données SHAREPOINT et ECPR.

janv. 2009 / mai 2011

ASSISTANTE DE DIRECTION

Groupement de coopération sanitaire du Pays de la Baie - Granville

- * Elabore les procédures de création et de développement du groupement de coopération sanitaire en appui à la gouvernance ;
- * Coordonne les divers services de réseaux de santé en partenariat avec les tutelles public/privé : réalise les tableaux de bord économiques et assure le reporting régulier avec analyse des données collectées ;
- * Engage et assure la mise en place de la démarche qualité par création de l'informatisation des dossiers patients et de la mise en place des procédures communes inter structures et des systèmes d'information interne ;
- * Construis le développement de projets en tant que coordinateur du réseau de santé ASSMA (Air et Souffle Sud MANche) et réalise les tableaux de bord de gestion ;
- * Assiste la Direction dans ses fonctions d'administration du personnel ;
- * Assure le contrôle budgétaire et comptable avec l'organisation des audits financiers.

déc. 2006 / nov. 2008

ASSISTANTE DE DIRECTION

PROGRESS Environnement Dépollution Villedieu

les poêles-Cabinet dentaire Avranches

- * Collabore à l'élaboration d'un projet professionnel d'entreprise avec définition des axes d'action organisationnelle ;
- * Engage les activités juridiques en lien avec le cabinet d'avocats dans le cadre d'un arrêt partenarial de financement de projet d'ingénierie industrielle (Coopération Agricole Porcine de la Manche) ;
- * Assure les fonctions administrative et comptable.

sept. 1983 / nov. 2006

RAF SECRETAIRE MEDICALE DE DIRECTION

Cabinet Médical pluridisciplinaires - Avranches

gestion administrative et comptable dans un cabinet médical pluridisciplinaire (généralistes et chirurgie maxillo-faciale cancérologie) avec l'encadrement fonctionnel de 4 agents :

- * Contrôle les procédures internes hygiène qualité risques aseptie ;
- * Réalise les reporting d'actions avec création des bases de données ;
- * Engage l'informatisation des dossiers patients et élabore un partenariat collaboratif à la conceptualisation des logiciels médicaux ;
- * Assure la gestion des ressources humaines avec recrutement, formalisations administratives contractuelles, formation, tutorat de stagiaires, et payes ;
- * Pilote et gère la base documentaire médicale ;
- * Soumets à l'association une veille comptable, sociale, juridique et en matière d'hygiène et sécurité

janv. 1978 / déc. 1982

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, COMMERCIALE ET COMPTABLE

Cabinet vétérinaire Durtal (49)- CARREFOUR Vénissieux (69) PROMO SAS Lyon (69)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Master 2 Management du Social et de la Santé IAE CAEN option Ingénierie-Expertise des Politiques Sociales Locales - BAC+5

sept. 2010 / juin 2012

Gestion des situations conflictuelles - Etude des facteurs motivationnels
CEGOS

/ juin 2009

Brevet Technicien Supérieur Assistante de direction
VAE

sept. 1987 / juin 1988

Formation informatique
SNMG

sept. 1977 / juin 1978

Préparation au concours de technicien des services vétérinaires

CFPPA

/ juin 1977

Certificat Auxiliaire assistante vétérinaire

/ juin 1976

BEPA Commerce Economie Familiale Rurale

COMPETENCES

ARS, SHAREPOINT, SAS, Pack Office, Word, Excel, PPT, Outlook, Works, Access, GCP SAP, CIEL Compta, EBP Compta, Winfic, Ciel Paye

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire