



18/10/1962 (61 ans)
Nationalité Belge
Célibataire
Permis B

Martigues (13117)

*****@*****

Responsable administrative et financière, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2013 / aujourd'hui** **CREATRICE D'UN NOUVEAU CONCEPT GOURMAND**
Hôtrement Bon - Chateaufort-les-Martigues
 - Préparation et réalisation des formalités à la création de la société
 - Recherche de fournisseurs, distributeurs, financeurs, ...
 - Création des produits, des recettes, ...
 - Mise en place du process de fabrication, de vente, étude de marché, des ressources nécessaires
 - Etablissement de tableaux de bord : analyse des chiffres d'affaires, dépenses, coûts et écarts
 - Gestion, suivi et prévisionnel de la trésorerie
 - Relations avec banques, administrations, assurances, avocat, expert-comptable ...
- oct. 2012 / août 2013** **RESPONSABLE BACK OFFICE**
Proxy Services - Belgique - Sprimont
 - Gestion et organisation du back-office
 - Gestion des dossiers administratifs et des documents officiels afférents à l'activité de la société
 - Mise en place des procédures
 - Contrôle de la comptabilité générale et analytique
 - Etablissement de tableaux de bord : analyse des chiffres d'affaires, marges, dépenses, coûts et écarts, proposition et suivi des actions correctives
 - Gestion, suivi et prévisionnel de la trésorerie
 - Relations avec le cabinet comptable, les banques, les administrations et le secrétariat social
- janv. 2007 / déc. 2012** **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
ASSOCIATION CYPRES - ROUTE DE LA VIERGE - MARTIGUES - FRANCE
 - Elaboration des budgets annuels et prévisionnels
 - Elaboration des rapports de gestion
 - Gestion de la comptabilité générale et analytique, participation aux arrêtés comptables
 - Gestion, suivi et prévisionnel de trésorerie
 - Constitution et suivi des dossiers de demandes de subvention, suivi des indicateurs
 - Relations avec le cabinet comptable, les organismes sociaux, les fournisseurs, la banque, ...
 - Gestion administrative et suivi des dossiers, gestion du contentieux et suivi des litiges
 - Gestion du personnel (gestion des CP, RTT, TR, visites médicales, éléments de paie,...)
 - Rédaction du rapport d'activités, élaboration brochure trimestrielle
 - Gestion du secrétariat, prises de rendez-vous, déplacements, réunions, salles, ...
 - Gestion des services généraux (commandes de fournitures, contrats de maintenance, ...)
 - Mise en place des procédures de secrétariat
- janv. 2005 / déc. 2006** **ASSISTANTE DE DIRECTION - RH - COMPTABLE**
AGENCE CARRO IMMOBILIER - QUAI JEAN VERANDY - CARRO - MARTIGUES - FRANCE
 - Gestion administrative et financière
 - Gestion commerciale, suivi des dossiers locataires, gestion des réclamations et suivi des sinistres
 - Tenue de la comptabilité générale
 - Organisation des visites commerciales, relance clients et suivi des dossiers

- Constitution et suivi des dossiers « transactions » jusqu'à la signature de l'acte définitif

- janv. 2003 / janv. 2005** **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES; ASSISTANTE DE GESTION**
AIR LIQUIDE INDUSTRIE BELGIUM - AIR LIQUIDE REGION SUD EST -
VITROLLES - FRANCE
- Gestion du personnel et interface avec les centrales belges de production
- Suivi des cas particuliers : heures supplémentaires, congés, maladies, accidents de travail, ...
- Gestion des entrées et sorties des salariés, gestion des formations, visites médicales, ...
- Elaboration de la paie, en respectant les dispositions légales et conventionnelles
- Comptabilité générale, relance des impayés, ...
- janv. 2000 / janv. 2003** **ASSISTANTE DE DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES - COMPTABLE**
INFORMATIQUE MINGUET & INVEST MINGUET GESTION S.A. - QUAI ORBAN,
45 A LIEGE - BELGIQUE
- Gestion comptable de la société et de ses filiales
- Gestion, suivi et prévisionnel de la trésorerie
- Gestion du personnel et établissement des documents sociaux
- Gestion administrative et commerciale
- janv. 1986 / déc. 1999** **ASSISTANTE DE DIRECTION; GESTIONNAIRE; SERVICE DE PEDAGOGIE EXPERIMENTALE**
UNIVERSITE DE LIEGE - BELGIQUE
- Gestion administrative et financière
- Gestion et suivi administratif des ressources humaines (contrats, CP, maladie, ...)
- Logistique de réunions et d'événements
- Recrutement et coordination des formations
- Constitution et suivi des dossiers de subventions (programmes du Fonds Social Européen)
- Contact permanent avec les autorités, les promoteurs, les membres du réseau associatif liégeois,
les entreprises de la région (secteur privé et secteur public)
- janv. 1982 / déc. 1985** **SECRETAIRE; Service administratif et expédition; Service administratif**
Gervais-Danone S.A. - Bruxelles

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2012** **REALISER UNE ANALYSE FINANCIERE**
CEGOS - PARIS
- / juin 2012** **UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER**
CEGOS - PARIS
- / juin 2010** PREVENTION DES RISQUES MAJEURS - CYPRES - MARTIGUES
- / juin 2010** **CONTROLE DE GESTION**
DEMOS - PARIS
- / juin 2009** **GESTION DE PROJET - AS FORMATION**
MARSEILLE
- sept. 2001 / juin 2003** Chambre Belge des Comptables et Experts-comptables - Liège
- sept. 1998 / juin 2001** **DIPLOME DE FISCALISTE - BAC+5**
Chambre Belge des Comptables et Experts comptables - Liège
- / juin 1982** **DIPLOME DE "GESTION-SECRETARIAT "- E.T.S.S**

COMPETENCES

AS FORMATION, pack office, Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet, SAP, CIEL, BOB, Fiable, loyale

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Italien	Elémentaire
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, jujitsu, plongée sous-marine
Lecture, voyages, cinéma