



***** *****

Marié 2 enfants

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

Montpellier (34000)

****.*.*.*.*.*.*.*

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

Direction service comptabilité -Gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2012 / août 2023 **Direction EHPAD**

2012-2016 ANGOULEME EHPAD 68 places avec PASA et accueil de jour
05/2016-01/2022 AVIGNON EHPAD 80 places dont 2 en hébergement temporaire
02/2022-05/2023 management transition TARBES 112 places dont 2 en hébergement temporaire et un PASA de 14 places
05/2023-08/2023 Management transition MARSEILLE 75 places dont 2 en hébergement temporaire et un PASA

mai 2010 / août 2012 **Direction service comptabilité -Gestion**

2/ Expérience Professionnelle
Comptabilité de l'association (champ d'intervention Protection des Majeurs : tutelle, curatelle..),
suivi budgétaire, budget prévisionnel, compte administratif ; administration et gestion du personnel
(60 personnes) : gestion des comptes des usagers (soit environ 1400 personnes)

juin 2008 / mai 2010 **Consultant Organisation & Ressources Humaines**

Missions dans les domaines de la gestion (mise en place dossiers et Elaboration BP, CA), comptables,
Ressources Humaines, administratifs auprès d'une clientèle du secteur médico-social (essentiellement EHPAD)et celle d'un cabinet expertise comptable

* Direction secteur personnes âgées EHPAD
03/2003- 06/2008 Organisme sans but lucratif

Direction d'un Etablissement d'Hébergement pour personnes âgées dépendantes.
-57 résidents, 33 ETP, CA 2 M euros -
Gestion vie sociale : relation avec les usagers, leur famille
Développement de la participation des résidents ; amélioration de la coordination des moyens mis en œuvre ;

Organisation générale de l'établissement :
*Management du Personnel : Recrutement du personnel, gestion administrative, disciplinaire,
animation des équipes ;
*Management comptable et administratif de l'établissement : Elaboration du budget, suivi, compte administratif
*Relation avec les autorités de tarification Négociation des budgets,

Co-direction ouverture de 2 EHPAD représentant 120 lits et la création de 70 postes
Personnel : Détermination des besoins, négociation avec les autorités de tarification, recrutement
et planification des embauches;
Gestion de l'investissement rédaction des cahiers de charges, analyse et synthèse des réponses pour la commission Travaux
Contrats Maintenance et sécurité. Rédaction cahiers des charges, négociation et conclusion de contrats
Représentation lors des visites légales (Sécurité, ouverture..)

janv. 1997 / déc. 2003 **DIRECTION ETABLISSEMENT**

Direction à temps partiel entreprise secteur médico-social 18 salariés déficitaire

depuis 7 ans
Intervention directe suite à un conflit entre associés entraînant la paralysie de la gouvernance de l'entreprise
Retour à l'équilibre financier en 30 mois ; résolution du problème entre actionnaires.

- janv. 1988 / déc. 2003** EXPERTISE COMPTABLE
CABINET Responsable du secteur social du cabinet pour l'ensemble des clients.
Encadrement des collaborateurs dans la gestion administrative des dossiers (600 bulletins de paie/mois couvrant 20 conventions collectives) ; gestion des contrats de travail, des procédures disciplinaires, assistance au recrutement pour certains postes ;..
- janv. 1988 / mars 2003** **Directeur-Associé d'un cabinet d'Expertise Comptable**
Maison Retraite
- août 1980 / déc. 1987** **Responsable administratif (personnel & comptabilité & services généraux; Responsable du service administratif**
SALINS DU MIDI
(40 collaborateurs dont 3 cadres). du site d'AIGUES MORTES (450 personnes) Gestion des Ressources Humaines, administrative et comptable du site
- /
- Compétences & Savoir faire
* Gestion Comptable & budgétaire & financière
* Organisation comptable de l'établissement
* Elaboration Budget Prévisionnel de fonctionnement, ajustement budget exécutoire, Compte administratif, relation avec l'autorité de tarification ;
* Budget Investissements : élaboration, mise en œuvre autorisée,
* Politique achat.
- * Gestion des Ressources Humaines
* Gestion individuelle : Recrutement du personnel (Annonce, entretiens, choix, contrats de travail), gestion administrative du personnel : absences, heures supplémentaires ...
Entretien annuelle d'évaluation, formation professionnelle
* Gestion collective : Relation avec les représentants du personnels, réunion délégués, gestion préventive des difficultés, respect de la législation
Animation des différentes réunions de travail
* Budget prévisionnel du personnel :
- * Gestion organisationnelle
* Organisation des service Animation projets, organigramme, fiches de postes, plannings, régulation de l'activité ;
* Démarche qualité. : Outils (procédures, manuel..) et mise en place de l'action ;
* Organisation de la sécurité des usagers, de leur famille, du personnel / Gestion des contrats de sécurité, Commission Sécurité..... ;
* Veille juridique sur l'ensemble des domaines concernant la vie de l'établissement et son activité

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Maîtrise de l'outil informatique(logiciels bureautiques, comptable Compt'Or, Cador Dorac, Sage.. ; gestion EHPAD : Age D'Or - BAC+4**
Normalise
- / **Formation continue en Droit**
- / **Diplôme Juriste Conseil Entreprise; Maîtrise Sciences de Gestion - Option Comptabilité; Auditeur; Responsable Comptabilité - BAC+4**
Université de MONTPELLIER; Université de MONTPELLIER; CNAM
- / **Licence de Droit Privé; Diplôme Etudes Supérieures Droit Privé; Diplôme Niveau 1 - BAC+3**

