



***** ****

Permis B

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

Franconville (95130)

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

Stagiaire de Direction deux Résidences autonomie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / janv. 2024

Stagiaire de Direction deux Résidences autonomie

ARPAVIE VICTOR COLLET & ARPAVIE LA SABLONNIERE

- * Préparation de l'Évaluation externe des deux établissements
- * Conduite de la politique de commercialisation de la résidence
- * Suivi des budgets et des indicateurs d'activités (taux d'occupation, impayés, CA...)
- * Encadrement de l'équipe
- * Organisation de la permanence du service dans le respect de la législation sociale (organisation du travail, gestion des plannings...)
- * Gestion administrative du personnel (constitution des dossiers, fiches d'embauche, demandes de contrats, bordereaux de pointage...)
- * Échange et circulation de l'information Établissement / Siège / Directeur Territorial
- * Accueil et prise en charge des résidents dans le respect des valeurs d'ARPAVIE et des orientations de la Direction
- * Garant de la qualité des services délivrés aux résidents (animations, restauration, aide à domicile, relations familles, Conseil de la Vie Sociale)
- * Positionnement de la résidence au sein du réseau gérontologique et de l'environnement local
- * Évaluation des dossiers de demande d'admission, dans le respect des obligations réglementaires
- * Déclinaison du projet d'établissement
- * Participation au traitement et au suivi des plaintes et réclamations
- * Participation aux évolutions techniques du bâtiment
- * Interface prestataires / service technique, garant du respect des contrats engagés par ARPAVIE (ex : restauration)
- * Garant de la sécurité des biens et des personnes (respect et contrôle des consignes et obligations diverses)

oct. 2020 / août 2022

Gestionnaire administrative et Financière

ONG Promediation

- * Contrôle de gestion et remontée des alertes :
- * Définition du budget global de l'association en lien avec la Direction.
- * Accompagnement des équipes dans la construction et le pilotage des budgets.
- * Assurer le suivi comptable et financier avec le cabinet comptable.
- * Clôture comptable et accompagnement du Commissaire aux Comptes.
- * Appui aux équipes lors des réponses aux appels à projets privés ou publics : construction des budgets prévisionnels, transmission des données financières.
- * Appui aux équipes dans le cadre des suivis et des reportings financiers de nos bailleurs.
- * Administration du personnel : suivi des congés, des entrées et sorties, gestion de la paye avec l'aide du cabinet comptable, (...). Stabilisation des procédures de la gestion du personnel.
- * Gestion de la relation avec les prestataires : IT, Mutuelle...

oct. 2017 / sept. 2020

Chargée du contrôle de Gestion Île de France France

Fondation Agir contre L'exclusivité

- * Réalisation des bilans intermédiaires et ou finaux tout au long de la vie des projets
- * Suivi Budgétaire des conventions financières
- * Mise en place et Création des tableaux de bord afin de faciliter la communication financière des projets avec l'équipe opérationnelle

* Accompagnement et support aux opérationnels (fondation et clubs), veille au respect des bonnes pratiques et procédures de gestion
* Gérer les paiements au titre des salaires aux jeunes Service Civique
* Suivre mensuellement les charges et produits et analyser les écarts
* Suivi de Trésorerie des fondations Abrisées

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

Niveau Master Management des Organisations Sociales et Solidaires -
BAC+4
Université Paris Sorbonne

/ juin 2018

Master of Science Management Financier et Organisationnel spécialisation
Direction et Ingénierie financière KEDGE-Marseille - BAC+4

COMPETENCES

transmission des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Français Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Fitness