



\*\*\*\*\*

24/01/1973 (51 ans)

\* \*\*\*\*\*

Rocquencourt (78150)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Adjointe de direction, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**mars 2018 /**

#### **RESPONSABLE DES ADMISSIONS**

MAISON DE RETRAITE DES SŒURS AUGUSTINES

\* *Gestion administrative : organisation de l'Assemblée Générale annuelle, des Conseils d'Administration et des bureaux du Conseil d'Administration, rédaction des comptes rendus, participation à l'élaboration des tableaux de bord de la direction.*

\* *Responsabilité des admissions : relation résident-famille, accueil des résidents, visite de l'établissement, suivi des demandes d'admission, constitution et gestion des dossiers d'admission.*

\* *Hôtellerie : supervision du prestataire (Cleriance) en charge du nettoyage et des services hôteliers. Suivi transversal nécessaire au bon fonctionnement des services techniques en lien avec les services généraux.*

\* *Relation avec le pôle soins : élaboration des dossiers médicaux des résidents, gestion et prise de rendez-vous des visites médicales en lien avec les médecins coordonnateurs, le cadre de santé et l'IDEC, envoi et suivi des documents médicaux auprès des laboratoires et pharmacies.*

\* *Gestion de la communication interne : création des programmes d'animation et des menus des résidents, organisation du Conseil de la Vie Sociale.*

\* *Gestion administrative du personnel : tenue et mise à jour des dossiers salariés, participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs, des registres obligatoires, relais de la communication et des informations entre la Direction et les salariés.*

**janv. 2000 / déc. 2018**

#### **CHEF DE PROJET**

COM&O - STUDIO COM&O

\* *Elaboration d'une stratégie de communication validée par la direction de l'entreprise et la mise en application de cette stratégie au quotidien.*

\* *Sélection des supports de communication les plus pertinents en fonction du projet de l'entreprise, et l'élaboration de brochures, de guides, de textes, etc.*

\* *Coordination et la validation de toutes les opérations de l'entreprise en lien avec la communication.*

\* *Lancement d'appels d'offres lorsqu'il faut faire appel à des prestataires externes (infographistes, vidéastes, photographes, rédacteurs)*

*Gestion d'un budget de communication (prestataires, location de sites, abonnements, etc.)*

\* *Management d'une équipe dédiée à la communication (assistants, webmaster, etc.).*

\* *Communication interne à l'entreprise (informations, organisation d'événements, etc.)*

\* *Entretien de relations avec la presse, via les différents supports de communication (invitations, mailing, téléphonie, participation à des salons, etc.)*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ **Licence en droit Capacité en Droit** - BAC+3

/ **Master management des établissements médico-sociaux** - BAC+4

## **COMPETENCES**

---

Excel, LOGICIELS Microsoft, Power Point, Word, Office, Outlook

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**