



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

Nationalité Française  
Permis oui

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

Lille (59000)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

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

## Responsable administratif et financier, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 / août 2020

#### Cadre administratif

GHU Psychiatrie et Neurosciences

*Préparation et suivi du projet de pôle et du contrat de pôle*

*Aide au pilotage médico-économique du pôle*

*Gestion des ressources humaines, en collaboration avec le cadre de santé de pôle*

*Suivi des autres moyens délégués au pôle :*

- *Elaboration et suivi du plan de formation et du plan d'équipement*

- *Gestion des achats hôteliers*

- *Réalisation d'études ponctuelles :*

- *Business plan dans le cadre de la création/développement d'une activité, réorganisation, ...*

- *Etudes d'activité*

juil. 2018 / oct. 2018

#### Cadre GRH et Affaires sociales

Centre Hospitalier Sambre-Avesnois

*Encadrement GRH PNM : Responsable paie - Responsable formation et gestion de*

*carrière - Responsable Contrôle de gestion sociale*

mars 2017 / juil. 2017

#### Responsable Administratif et Financier

Mairie de Lille

mars 2014 / déc. 2014

#### Assistante de la Sous-Préfète

Sous-Préfecture - Sarlat la Canéda

*Mise en œuvre des politiques publiques au sein de l'arrondissement de Sarlat :*

*Développement et*

*aménagement du territoire : accompagnement des collectivités, associations et des entreprises dans*

*leur projet (conseils, aides financières, soutien...) - Urbanisme (conseil - contrôle de légalité -*

*recours...) - Rôle d'arbitrage et de médiation (élus, usagers,...) - Animation du*

*territoire (tourisme, monde associatif..)...*

*Pôle développement local (Remplacement 4 mois)*

*Mise en œuvre et suivi de la politique de l'emploi de l'Etat au sein du territoire avec l'aide de la*

*DIRECCTE, pôle emploi, cap emploi, mission locale, élus, entreprises... Mise en œuvre de la politique*

*du logement (logement insalubre, expulsion locative...) - Mise en œuvre et suivi des politiques*

*publiques de développement (LEADER,...) - Gestion du budget de la sous-préfecture -*

*Gestion des*

*services généraux...*

janv. 2011 / juil. 2011

#### Attachée d'Administration Hospitalière - Gestion des Ressources Humaines et affaires médicales

Centre Hospitalier - GOURDON

*(Effectif : 400 personnes environ) (Remplacement congé de maternité)*

*\* Suivi des effectifs et retraitement comptable par UF et sortie des différents états selon les*

*besoins ;*

*\* Suivi des différents contrats de travail et des différents statuts*

*\* Supervision de la gestion administrative du personnel médical et non médical (400 personnes env.)*

- \* réalisation de la paie des médecins (24 médecins)
- \* recrutement du personnel non médical en concertation avec l'équipe de direction (3) et des médecins remplaçants
- \* Suivi des dossiers FIPHFP (déclaration annuelle et suivi emploi du personnel avec handicap)
- \* Participation à la mise en place de la GPMC (Groupe de travail avec l'ARS Midi-Pyrénées)
- \* participation aux instances et suivi
- \* contrôle de l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail
- \* préparation, participation, suivi de la commission accident de travail/maladie professionnelle.
- \* Supervision d'une équipe de 4 personnes
- ... (liste non limitative)

**sept. 2006 / juin 2009**

**Professeur vacataire**

CCI Valenciennes

*pour des formations en alternance*

*Communication - Organisation - Etudes de cas - Techniques de secrétariat - Comptabilité (BEP*

*secrétariat - BAC pro secrétariat - BAC pro services - BTS Assistante de Direction)*

**juin 2002 / sept. 2005**

**Chargée de formation/emploi**

AFPA Roubaix

\* 4,5 groupes formés au titre de secrétaire-assistante

*Quelques activités associées à cette fonction...*

\* Animation et prise en charge d'un groupe de 12 personnes pendant 10 mois

\* Bilan de compétences : EVCP (prestation pôle emploi)

\* VAE : Formateur référent ou évaluateur (certification Mars 2003)

\* Préparation et animation de modules de formation dont TRE

\* Organisation et responsabilité des sessions d'examen - Constitution des jurys professionnels d'examen

*Relation entreprises : Suivi des stagiaires pendant leur "Période d'Application en Entreprise" -*

**févr. 1993 / sept. 1995**

**Secrétaire Médico-sociale**

C.A.T. (Les papillons blancs) St Amand les Eaux

\* *Secrétariat de Direction*

\* *Gestion Administrative du personnel (96 personnes) : inscription et suivi des demandes de*

*formations - Préparation des éléments variables pour la paie - Gestion du temps des salariés*

\* *Attestations sécurité sociale, Assedic - Déclaration des accidents du travail - Relation*

*avec la médecine du travail - Préparation des éléments pour le bilan social etc...*

**nov. 1991 / mai 1992**

**Secrétaire aux services généraux**

MACIF (direction régionale) Lille

\* *Suivi des contrats de maintenance, des abonnements, (reprographie, extincteurs, espaces verts, décorations florales des agences...), de l'entretien et des réparations des différentes agences*

*commerciales sur la région nord élargie, Vérification des factures avant mise en paiement,*

*Commande fournitures, matériels, mobilier pour les agences commerciales,...*

**janv. 1986 / déc. 1989**

**Assistante de Direction au Département des Activités Locatives**

GRUPE HAINAUT IMMOBILIER (HLM) Valenciennes

\* *Participation active à des projets transversaux*

\* *Responsable des tableaux de bord du Département (Conception - Collecte - Diffusion)*

\* *Important rôle de coordination (départements (4) et agences délocalisées (8 agences)*

\* *Responsable du relationnel avec les mairies du Valenciennois*

**janv. 1980 / janv. 1986**

**Secrétaire au Service Technique et financier**

GRUPE HAINAUT IMMOBILIER (HLM) Valenciennes

\* *Suivi des paiements des entreprises du BTP en fonction de l'état d'avancement des*

travaux.

\* Montage de dossiers d'appels d'offres, de demande de financement (prêts et subventions)... Suivi  
contrats de prêt, subventions, garanties communales, Déblocage des fonds.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2009 / juin 2010**    **Formation en Droit public, droit administratif, GRH, Anglais, finances - BAC+5**  
Institut Régional d'Administration - LILLE
- sept. 1999 / juin 2001**    **MST Licence et Maîtrise en sciences sociales appliquées à la gestion - BAC+4**  
Institut d'Administration des Entreprises (Université LILLE I)
- sept. 1997 / juin 1999**    **D.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations Option Finance-Comptabilité - BAC+2**  
I.U.T. de Valenciennes