



***** **

06/08/1969 (54 ans)

*** **

Gabat (64120)

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

DIRECTION-ADJOINTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / déc. 2023

DIRECTION-ADJOINTE

EHPAD Sud Toulousain, (31)

vers les services du siège et les organismes, gardes administratives

Missions : Participer au pilotage de la structure, animer et coordonner la politique qualité et de gestion des risques, participer à

l'élaboration des budgets et au suivi financier, piloter les services logistiques et coordonner les prestataires, suivre la politique de travaux et de maintenance en lien avec le siège

Projet 2023 - Préparation de l'évaluation externe sous référentiel HAS 2022 : organisation logistique de la visite, mise à jour du

système qualité (enregistrement et diffusion), revue des procédures

janv. 2017 / déc. 2022

Adjointe de Direction

EHPAD « Résidence les Eglantines », SSIAD, Percy-en-Normandie (50)

autonome, Fonction Publique Hospitalière (2017-2022), représentation du Directeur vers les organismes, gardes administratives

Projet d'Etablissement : suivi du développement RH, des procédures d'admission, de la politique Qualité-Gestion des risques, des projets architecturaux

Management de la Supply-Chain (Administration, Blanchisserie, Cuisine, et Technique) / 15 agents : Restructuration de l'activité des

services, revue des normes, développement des bonnes pratiques professionnelles, management quotidien, supervision des

procédures internes, gestion des plannings, suivi de la Commission de Sécurité, suivi des chantiers techniques, développement informatique et téléphonie

Gestion administrative et financière : suivi budgétaire et financier (EPRD), suivi des Marchés Publics et des contrats fournisseurs, RH

(paie, CAP, formation, recrutement), Hygiène et Sécurité au travail, Qualité de vie au travail, communication interne

janv. 2013 / déc. 2017

Responsable de l'Observatoire

GIP MDPH50, GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Manche, Saint-Lô (50)

Observatoire dans le champ des Personnes Agées-Personnes Handicapées :

Collecte et traitement des informations, Conception des outils de suivi d'activité,

Analyse des données (reporting, suivi des

indicateurs...), Démarche qualité

Gestion du GIP : en matière juridique, logistique et des Ressources Humaines

janv. 2009 / janv. 2017

RESPONSABLE DES MOYENS GENERAUX

janv. 2009 / déc. 2012

Responsable Pôle Ressources

GIP Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Manche, Saint-Lô (50)

Juridique : Suivi des organes dirigeants, suivi institutionnel

Ressources Humaines : Gestion administrative du personnel (contrats, paie, titres-restaurant, congés et absences, heures

supplémentaires...); Suivi de l'absentéisme ; Elaboration du bilan social ;

Etablissement du Plan de Formation ; Mise en place des

règles RH ; Recrutement ; Communication Interne

Hygiène & Sécurité : Lien avec la Médecine du Travail ; Réalisation du Document

Unique et du Plan de Continuité de l'Activité ;

Aménagement des postes de travail

*Instances Représentatives du Personnel : Préparation et présentation des projets et mesures RH aux représentants ; Protocoles d'accord ; Organisation des élections ; Dialogue social
Relation Fournisseurs : Etablissement des contrats et des marchés publics (véhicules, titres-restaurant, téléphonie...)
Comptabilité : Suivi budgétaire (Plan comptable M52)
Logistique & Informatique : Organisation de la Maintenance et de l'entretien des locaux*

janv. 2002 / déc. 2008

ASSISTANAT DE DIRECTION

Groupe Lemoine, Athis de l'Orne (61)

E-grh : Etude menée sur l'implémentation d'une e-grh grâce à la mise en place d'un intranet (sharepoint) et d'un ERP (Navision)

Formation : Mise en place des Entretiens Professionnels (redéfinition des fiches de poste, établissement de référentiels de compétences, élaboration des grilles de suivi des entretiens)

Recrutement : en relation avec Presse, Intérim, ANPE, Intégration du nouvel arrivant (réalisation du guide d'accueil)

Communication : Définition d'un plan de Communication et Mise en place des Outils de Communication Interne (livret d'accueil, panneau d'affichage, projet de réalisation d'un journal interne) ; Chef de projet sur un évènementiel regroupant 8 sites / 400 personnes

Juridique : Suivi des Assemblées Générales et Conseil d'Administration en collaboration avec un cabinet d'avocats (Mise à jour, réalisation de Procès Verbaux et d'Extraits), Conventions intra-groupe

Financier : Mise en place des flottes de téléphonie mobile et de véhicules ; Montage de dossiers de crédit bail et de gage commercial ;

Suivi du dossier Assurance (sinistres, assurances véhicules)

Production : Elaboration et suivi des tableaux de bord journaliers mensuels et annuels

Qualité : Animation des réunions quotidiennes sur le Système Qualité, enregistrement sur base de données Access des événements et dysfonctionnements journaliers ; Suivi des actions à mener avec les Responsables Qualités des sites français et étrangers, Suivi des cahiers des charges.

janv. 2002 /

Assistante de Direction Bilingue

FAURECIA St Georges (61)

Automobile

Traductions diverses en anglais ou espagnol : dossier technique et correspondance ; Courrier / Fax / Rédaction de comptes-rendus de

réunions ; Suivi de dossiers techniques ; Traitement des déplacements, des absences, des congés

Assistante de Directions Générale & Commerciale, Productions PIERSON, Condé/Noireau (14), 2002, 7 mois, Fabricant de Mobilier

Mise en place de l'organisation générale dans le cadre d'une création de poste ; Révisions des contrats commerciaux avec les centrales

d'achats et suivi ; Mise en place des outils de suivi commercial (tableaux de bord commerciaux, procédure des devis) ; Prise de commandes ; Facturation Client ; Création d'Avoirs ; Correction des plaquettes publicitaires

janv. 2001 /

Réceptionniste

Château d'Audrieu****, Chaîne Relais & Châteaux, Audrieu (14)

janv. 2000 /

Réceptionniste Comptable

Hôtel Lutétia***, Bagnoles de l'Orne (61)

janv. 1999 /

Chargée des Relations Publiques & Attachée Commerciale

Château de La Poupelière, Golf & Country Club, Ste Honorine La Chardonne (61)

janv. 1997 /

Aide Comptable

l'AFAD, Roubaix (59)

Passation des écritures au journal ; Rapprochements bancaires ; Facturation et relances clients

- janv. 1996 / déc. 1998** **Responsable d'un Bar-Snack**
Bidart (64)
- janv. 1996 /** **Assistante Gestion des Ressources Humaines**
ADECCO-Calais (62)
Accueil des Intérimaires / Candidats ; Entretiens de recrutement / Suivi des dossiers ; Suivi de l'Assurance Qualité ISO 9002 ; Entretiens d'évaluation des candidats / Plan de reconversion (cellule de 10 personnes)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2017** **ITINERAIRE « DIRECTEUR ET CADRE CHARGES DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX », - Cadre juridique et réglementaire des Ets et serv**
cnfpt-INSET Angers
- / juin 2007** **Master 2 Sciences de Gestion et du Management, Spécialité GRH (D.E.S.S.) - BAC+3**
IAE Caen
- / juin 2006** **Master 1 Sciences de Gestion et du Management - BAC+4**
IAE Caen
- / juin 2005** **Licence de Sciences de Gestion, parcours Management des Entreprises - BAC+3**
IAE Caen
- / juin 1997** **Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières, (D.P.E.C.F.) - BAC+2**
INTEC LILLE
- / juin 1996** **Diplôme d'Assistante Gestion des Ressources Humaines**
CEPRECO, Roubaix
- / juin 1995** **Maîtrise de Civilisation Américaine, « L'urbanisme aux U.S.A. » - BAC+4**
LILLE III
- / juin 1994** **Licence Littérature et Civilisation des Pays Anglophones (Histoire et Sciences Politiques) - BAC+3**
LILLE III
- / juin 1991** **Deug Littérature et Civilisation des Pays Anglophones - BAC+2**
LILLE III
- / juin 1988** **Deug Biologie (1ère année) - BAC+2**
LILLE I
- / juin 1987** **Baccalauréat série D - BAC**
Lycée R. Queneau, Villeneuve d'Ascq (59)

COMPETENCES

Analyse des données, base de données Access, Access, Navision, MS Project, Windows XP, Pack Office, sharepoint, Informatique Décisionnelle, Système d'Information, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire
Français	
Suédois	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, patrimoine, musées, Tennis, Natation, Dessin, aquarelle, guitare