



***** *****

Permis B

* ***** **

Aytré (17440)

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

Responsable administrative et financière, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / févr. 2023 assistante back office

ingepar

- . Préparer les échéances de loyer et les cessions, avec ou sans flux.
- . Contrôler les factures, les commissions et les paiements (rapprochement bancaires).
- . Gérer les événements financiers du dossier tout au long du contrat jusqu'à la liquidation et la dissolution.
- . Suivre les comptes bancaires des sociétés et effectuer les prévisions de trésorerie des sociétés.
- . Contrôler et gérer les avis d'imposition.
- . Fournir ou demander les documents prévus dans les contrats (comptes, valorisation, ratio de couverture, attestations d'assurance...),
- . Gérer et enrichir les outils de suivi et de contrôle des opérations au plan financier.

sept. 2019 /

Responsable administrative et financière

La Rochelle Université

- . Pilotage du programme Smart-Réno en lien avec le Comité de Pilotage et les partenaires.
- . Gérer et suivre la réalisation administrative et financière du programme et des projets y afférant
- . Organiser un suivi rigoureux de l'avancement des engagements
- . Entretien des relations partenariales (financeurs, porteurs de projets et partenaires)

sept. 2016 / août 2019

Chef des services administratifs et financiers

ESPE d'Aquitaine (site de Mont de Marsan)

- . Management d'une équipe de 10 personnes (scolarité, financier, logistique)
- . Etablissement du budget et le suivi de son exécution (engagement, constatation du service fait)
- . Garantie de la sécurité des usagers, des tiers et des personnels du site
- . Organisation, planification, suivi de la scolarité des étudiants (de l'inscription à la mise en stage) et des cours
- . Suivi de la logistique (fonctionnement du self et de l'entretien et du planning des agents) 35 000 m²

janv. 2011 / mai 2016

Responsable administrative et financière Service commercial

MUSEE RODIN (2 sites-Paris et Meudon)

- . Etablissement du budget et suivi mensuel des activités
- . Seconde le chef de service pour les décisions stratégiques
- . Participation à la création d'une boutique en ligne
- . Inventaire, suivi de stock et des commandes
- . Participation au résultat analytique
- . Négociation avec les partenaires extérieurs
- . Suivi des contrats du service et marchés publics

janv. 2009 / déc. 2010

Contrôleur de gestion

COYOTE CONSEIL

- . Etablissement des budgets
- . Restructuration analytique des frais de structures et des productions
- . Analyse des budgets en collaboration avec les directeurs des productions

janv. 2005 / déc. 2008

Contrôleur de gestion

UNIVERSAL MUSIC

- . Etablissement des budgets, forecast
- . Mise en place d'outils supports

. Reporting mensuels, trimestriels et annuels
. Suivi des ventes des produits sur les tournées, des licences artistes et des productions des comédies musicales

janv. 2000 / déc. 2008 UNIVERSAL MUSIC

janv. 2000 / janv. 2005 **Assistante contrôleur de gestion**
UNIVERSAL MUSIC
. Imputation et validation des factures fournisseurs

janv. 1996 / janv. 2000 **Comptable fournisseurs**
ORPEA
. Suivi de 15 établissements

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010 **Chargée de production pour la télévision**
Centre Européen de Formation à la Production de Film; Paris

sept. 1993 / juin 1995 Institut de Formation IFIP en alternance; Paris

/ juin 1993 Lycée G.Dumézil; Vernon, Dpt. 27

/ **Assistante comptable (niveau Bac +2) - BAC+2**

/ **Baccalauréat Technologique Comptabilité - BAC**

COMPETENCES

Excel, Word, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

voile, ciné, longe cote,