



***** **

en couple, 2 enfants
Permis B

Plouescat (29430)

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

GESTIONNAIRE Autonome, organisée, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2020 /

Administratif

ENTREPRISE ELOTHEO PAYSAGE , Plouescat

Rachat de l'entreprise en décembre 2020 (création du business plan, recherche financement, montage juridique...)

Gestion de l'entreprise :

- *Suivi administratif et financier nécessaires à la réalisation des chantiers*
- *Gestion financière, TVA, Bilan*
- *Mise en place des différents plannings (clients, personnel)*
- *Gestion du personnel, recrutement*
- *Relation clients (Rdv, suivi chantier, suivi des contrats...), syndicats de copropriété, fournisseurs*
- *Etablir les devis, les contrats, les factures*
- *Communication de l'entreprise : création du logo, site web, flyer, flocage véhicules et textiles, cadeaux*
- *Participer à l'exécution des travaux sur les chantiers*

oct. 2010 / août 2019

Gestionnaire formation / Secrétariat

COMMISSARIAT à L'ENERGIE ATOMIQUE (CEA) , Saclay

Assure la logistique, le suivi administratif et financier nécessaires à la réalisation des actions de formation :

- *Organisation de réunions et séminaires en partenariat avec divers prestataires,*
 - *Choix des prestations et négociations des coûts associés et suivi de la facturation,*
 - *Gestion de la logistique des formations : réservations restaurations, hébergements, transports et la logistique conférence,*
 - *Gestion et mises en place du planning de formation,*
 - *Traitement des demandes de formation, envoi des convocations, des feuilles de présence, des attestations et des évaluations, mise en forme des documents pédagogiques et reprographie,*
 - *Saisie des demandes d'achat de formation SAP,*
 - *Participation à la rédaction du bilan annuel de formation,*
 - *Clôture budgétaire,*
- Assure les activités du secrétariat en binôme avec l'Assistante de Direction :*
- *Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, organisation des réunions et des déplacements de l'équipe,*
 - *tenue de l'agenda de l'équipe RH, rédaction de courriers, gestion des fournitures.*
- Assure la préparation et le suivi de dossier de recrutement des alternants :*
- *Saisie des contrats, suivis des contrats,*
 - *Contacts avec les écoles,*

sept. 2003 / sept. 2010

Gestionnaire formation et du personnel intérimaire

COMMISSARIAT à L'ENERGIE ATOMIQUE (CEA) , Fontenay-aux-Roses

- *Gestion administrative et financière des actions de formation,*
- *Gestion du personnel intérimaire : contrôle de la conformité de la demande, détermination du salaire, prise de fonction de l'intérimaire, suivi des dossiers.*

janv. 2003 /

BAYER DIAGNOSTICS : service des Ressources Humaines, Puteaux

janv. 2003 /

hôtesse de caisse

MONOPRIX, Issy les Moulineaux et CHAMPION, Clamart

janv. 2002 / CABINET D'AVOCATS

janv. 2002 / SCHLUMBERGER

janv. 2001 / MONOPRIX, Issy les Moulineaux et CHAMPION, Clamart

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006 **BTS Assistante de Direction en alternance Logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, SAP, Business Object - BAC+2**

/ juin 2003 **Bac Pro secrétariat Maîtrise de l'outil interne : JardiSoft, JardiContacts - BAC+4**

/ juin 2001 **BEP de secrétariat - BEP**

COMPETENCES

SAP, Business Object, Excel, Powerpoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, Décoration, rénovation