



***** **

28/04/1971 (53 ans)
Permis B

* ** * ** * **

Thierville-sur-Meuse (55840)

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

Secrétaire Générale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2014 /

Secrétaire Générale

DAF de l'Agence d'urbanisme et de développement durable Lorraine nord (AGAPE)

Agence d'urbanisme qui accompagne les collectivités locales dans la mise en œuvre des politiques d'urbanisme et d'aménagement du territoire (dont le siège est basé à LONGLAVILLE (54)).

Finalités de la fonction :

Assurer la gestion administrative financière et gérer les ressources humaines de l'association

Assurer la gestion budgétaire, en relation avec l'expert comptable :

- *élabore les documents budgétaires*
- *assure le suivi du budget en cours et le suivi de la trésorerie*
- *assiste les chefs de pôle dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions*
- *organise les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes pour la saisie des recettes et dépenses et la clôture des comptes annuels*
- *contribue à l'élaboration des procédures de marchés publics et en assure la coordination interne*
- *gère la trésorerie*
- *gère et utilise les outils de contrôle de gestion existants et en propose éventuellement d'autres.*

Piloter, organiser et suivre la vie des instances dirigeantes :

- *coordonne la préparation des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, pièces jointes, comptes rendus, insertion sur le site web administrateurs)*
- *participe et intervient lors des réunions de l'Instance*

Assurer la gestion de l'administration générale :

- *relaie les décisions de la direction et vérifie leur bonne application*
- *contribue à l'élaboration du programme de travail et au rapport annuel d'activités.*
- *élabore et optimise, en lien avec le chef du pôle ressources, les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services*
- *assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif et encadre le secrétariat*
- *gère les délégations de signature*
- *assure la veille juridique et assiste la direction dans les procédures de contentieux*

Gérer les ressources humaines :

- *organise et met en œuvre l'ensemble des procédures de recrutement et y assiste avec voix délibérative*
- *élabore et suit les contrats de travail*
- *assure la gestion administrative du personnel*
- *organise les élections et prépare les réunions avec les représentants du personnel*
- *élabore le plan de formation et en assure le suivi*
- *prépare la paye en lien avec l'expert-comptable*
- *assure le suivi des règles d'hygiène et de sécurité*
- *assure la veille juridique*

janv. 2013 /

Secrétaire Générale

d'A.M.I. Santé au Travail Service de santé au Travail Interprofessionnel (SIST) du département de l'Eure basé à Evreux (27)

- Préparation, sous un angle administratif et juridique, des instances statutaires extraordinaires (Conseil d'administration et Assemblée générale) des deux associations pour la ratification du traité de fusion ;
- Refonte des statuts de l'association et prise de contacts avec les partenaires sociaux pour la mise en place d'une gouvernance paritaire (Conseil d'administration et Commission de contrôle) en application de la réforme de l'organisation de la médecine du travail ;
- Mise à jour du Règlement intérieur de l'association fixant les modalités d'exécution des nouveaux statuts et complétant ces derniers ;
- Organisation des élections des délégués à la Commission médico-technique.

janv. 2010 / déc. 2012 **Secrétaire Générale**

l'Union Régionale CAPEB LORRAINE Confédération de l'Artisanat et des petites entreprises basée à Woippy (57)

Mission de conseil et d'accompagnement des élus

Moyens :

- Organisation et participation aux nombreuses réunions inhérentes à l'activité de l'Organisation Professionnelle (Conseils d'administration, réunions de Bureau, Assemblées Générales, ainsi que diverses réunions et groupes de réflexion) ;
- Rédaction divers rapports et dossiers sur différentes problématiques afin de permettre aux élus d'exercer leurs mandats de manière éclairée ;
- Accompagnement à l'extérieur des élus, et en particulier du Président.

Mission de veille

Moyens :

- Analyse des problèmes doctrinaux et pratiques relatifs à l'Organisation professionnelle ;
- Recueil de l'ensemble des informations pertinentes par rapport à l'évolution de la structure (actualité, prises de positions de la Confédération et des autres syndicats) ;
- Veille technique spécifique dans le domaine de l'action économique et de la formation.

Mission de gestion

Moyens :

- Détermination, en collaboration avec le Président, des objectifs à atteindre et des stratégies d'acquisition correspondantes ;
- Mise en place de tableaux de bord de suivi de l'activité quotidienne de l'Organisation ;
- Recherche de financements extérieurs et montage d'opérations ;
- Recherche de partenariats publicitaires et de sponsoring ;
- Proposition au Trésorier du plan de budget annuel, et contrôle de gestion.

Missions spécifiques à l'échelon régional

- Responsable de la concertation interdépartementale et de l'animation de rencontres régionales ;
- Harmonisation de l'action des Syndicats départementaux affiliés pour l'action économique et les services de proximité aux adhérents.

janv. 2005 / déc. 2009 **Assistante de Direction**

Sarl « BTPC » spécialisée dans les missions d'OPC et l'assistance à la maîtrise d'œuvre domiciliée à Ravines Plates (972)

- Appui au dirigeant dans l'organisation bureautique, informatique et administrative de la société et dans la résolution des problèmes de règlement des contentieux ;
- Assistance à la gestion des plannings, suivi des avancements, phasage d'opérations (via le logiciel MS Project) ;
- Participation à l'établissement et au contrôle de la comptabilité ;
- Collecte des données permettant d'assurer le reporting d'activité sous la forme de comptes-rendus, dossiers, tableaux de bord.

janv. 1999 / janv. 2005 **Responsable juridique**

Fédération Régionale du Bâtiment et des Travaux Publics de la Guadeloupe

basée à Baie Mahault (971)

Mission d'assistance juridique et conseils aux chefs d'entreprise adhérents à la Fédération

Moyens :

- *Mise en place d'un véritable service juridique au sein de la Fédération destiné à apporter assistance dans les domaines touchant au droit social et au droit des marchés publics et privés ;*
- *Analyse et traitement des informations émanant des Fédérations nationales FFB et FNTP ;*
- *Elaboration et diffusion de circulaires d'informations : les « Infos dirigeant Guadeloupe » ;*
- *Préparation et défense des dossiers de contentieux ;*
- *Mise en place d'une base documentaire juridique.*

Mission de communication, de défense et de promotion des intérêts de la Profession

Moyens :

- *Création d'un bulletin mensuel d'information : le « Flash BTP Guadeloupe » et de divers supports de communication ;*
- *Organisation de diverses manifestations : Congrès annuel du BTP, séminaires et visioconférences ;*
- *Relations avec la presse écrite et parlée et organisation de la couverture médiatique des manifestations de la Fédération ;*
- *Participation aux actions menées par la Profession au niveau national et régional ;*
- *Représentation du BTP auprès des instances patronales et paritaires régionales ;*
- *Organisation et coordination des mandats correspondants ;*
- *Maintien de contacts réguliers avec les adhérents et recherche de nouveaux adhérents.*

Mission dans le cadre de la politique sur l'emploi et de l'évolution des lois sociales

Moyens :

- *Préparation et participation aux Commissions paritaires Ouvriers et ETAM du BTP Guadeloupe ;*
- *Rédaction de « l'accord de branche régional sur la réduction et l'aménagement du temps de travail dans le BTP en Guadeloupe » de mars 2001 ;*
- *Participation aux travaux de rédaction des Conventions collectives régionales Ouvriers et ETAM du BTP.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008	MASTER II - Droit Social - Option Droit et Relations sociales dans l'Entreprise - BAC+5 Institut d'Etudes du Travail de Lyon (I.E.T.L.) - Université Lumière Lyon II (69)
/ juin 1998	DESS Aménagement et Tourisme - BAC+3 Université du Littoral - Boulogne-sur-Mer (62)
/ juin 1997	Maîtrise de Droit privé - BAC+4 Faculté de droit - Boulogne-sur-Mer (62)
/ juin 1995	DUT Carrières juridiques Option : Gestion et administration du Personnel - BAC+2 IUT Carrières juridiques - Colmar (68)

COMPETENCES

MS Project, FFB, FNTP, Microsoft Office, Intranet, Internet, Google Drive, Google+, Twitter, Dropbox, Doodle, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Marche à pied, méditation, littérature policière française, voyages