

FONDATRICE OPTI'TIME - SERVICES AUX ENTREPRISES

RESPONSABLE POLE ADMINISTRATIF ET FORMATION

Organisation - Coordination - Planification - Management d'équipe
Sens du Service - Proactivité - Ecoute - Proximité - Polyvalence - Leadership

COMPETENCES

❖ ORGANISATION / MANAGEMENT / CONSEIL

Management et animation d'équipe
Recrutement, formation et développement des compétences
Capacité à déléguer, gestion des priorités
Coordination de différents services
Conseil sur mise en place de process

❖ COMMUNICATION / EVENEMENTIEL

Organisation d'évènements
Participation à des comités éditoriaux
Rédaction d'articles
Création de Newsletters

❖ ADMINISTRATIVES / RESSOURCES HUMAINES

Gestion administrative d'un service
Gestion du personnel
Gestion de plannings
Création d'outils de reporting, de suivi des actions
Interface avec les interlocuteurs internes et externes
Suivi et analyse du Chiffre d'Affaires
Elaboration des budgets annuels et recadrage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis **OPTI'TIME – « Services Administratifs divers aux entreprises »**

Nov. 2017 **Fondatrice auto-entrepreneur – Viroflay (78)**

Opti'Time facilite votre quotidien et optimise votre temps en vous proposant des prestations sur mesure en :

- Assistance Administrative et Commerciale
- Gestion Ressources Humaines et Formations
- Communication, Organisation, Conseil, Préparation d'évènements

Sept. 2017 **NELTA - « Accompagnement et développement de Carrières »**

Déc. 2017 **Responsable des Formations - Paris (75)**

(Remplacement) Gestion des intervenants, des plannings et logistique des formations, appels d'offres, veille,...

Nov. 2016 **FFB Région Ile de France (Fédération Française du Bâtiment 78-91-95)**

Mars 2017 **« Syndicat professionnel de la profession du Bâtiment » - Le Port-Marly (78)**

(Remplacement) **Responsable de l'Institut de Formation et de Recherche du Bâtiment (IFRB) et du Service Emploi-Formation**

- Management équipe de 5 personnes, recrutement et gestion administrative de l'équipe
- Management de la partie commerciale de la formation: détermination objectifs, suivi, orientation de l'activité, suivi du chiffre d'affaires, reporting auprès de la Déléguée Générale
- Gestion et pilotage des actions de formation : planning, remplissage des sessions, analyse des évaluations, contrats de sous-traitance, relation avec le prestataire externe de gestion de la formation, avec les formateurs
- Gestion d'une formation longue certifiante (18 mois) : organisation des élections des délégués, des épreuves de contrôle continu et constitution des jurys des examens finaux. Suivi des apprenants.
- Certification et référencement de formations auprès des organismes CERTIBAT et CRAMIF
- Représentation de la FFB IDF au Salon de l'Apprentissage et de l'Alternance (janvier 2017)
- Représentation de la FFB IDF aux Conseils de Perfectionnement des CFA Ile de France
- Participation aux réunions de la CPREF BTP Ile de France, aux Commissions Nationales Formation de la FFB

2009 - 2016 **VERBATEAM – « Accompagnement des Dirigeants aux Techniques de Communication »**

Responsable Pôle Administratif et Formations - Neuilly-sur-Seine (92)

- Management équipe de 5 personnes
- Gestion et pilotage des intervenants internes et externes : recrutement, évaluation, suivi
- Gestion et pilotage de la formation : plannings, création et mise à jour supports de formation, rédaction déroulements pédagogiques,
- Gestion du personnel : recrutement, intégration collaborateurs, contrats de travail, préparation salaires, départs
- Supervision administrative de l'équipe : courriers, facturation, production documentaire, rédaction propositions commerciales, gestion des achats, création d'outils de reporting et de suivi, réunions de travail
- Suivi et analyse du CA
- Interface entre interlocuteurs externes et internes (cabinet comptable, cabinets avocats, prestataires)
- Gestion du déménagement de la société
- Organisation du « Trophée de Golf VerbaTeam »

- 2002 - 2009 **KERING (ex.PPR) – « Direction du Développement RH Groupe et DRH Holding »**
Assistante de Direction - Paris (75008) - 2006 à 2009
- Organisation Journées « Mobilité/Emploi » et Journées « Relations Ecoles » avec les entreprises : Préparation des contenus, recherche lieux, choix des prestataires, négociations tarifaires, logistique, animation.
 - Participation aux Comité éditoriaux, rédaction articles
 - Participation à la création de la plaquette « métiers »
 - Gestion et traitement des candidatures
 - Gestion de la « boîte aux lettres Internet RH »
 - Mise en place de parcours découverte Entreprise
 - Assistanat classique de 2 Directeurs
- KERING – « Direction des Achats Indirects Groupe »**
Office Manager (création de poste) - Paris (75008) - 2002 à 2006
- Responsabilité du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du service
 - Prise en charge et gestion de portefeuilles achats : agences de voyages, plateaux-repas, abonnements Presse, Traiteurs, Taxis. Gestion des Remises de fin d'année
 - Création et mise à jour de classeurs Achats, de questionnaires de satisfaction de dépouillement d'appels d'offres
 - Gestion de l'Intranet Achat et création de la newsletter
 - Assistanat classique
- 2000 - 2002 **MARKETO – « Site de mise en relation acheteurs/fournisseurs et d'appels d'offres en ligne »**
Office Manager (création de poste) - Issy les Moulineaux (92)
- Responsabilité du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau
 - Assistanat classique des Associés de la société, gestion administrative et interface avec les prestataires externes
 - Participation à la création des « Guides d'Achat »
 - Co-gestion du déménagement de la société
- 1999 - 2000 **SECURITAS – « Surveillance et Télésurveillance – Direction Qualité/Formation et Défense Nationale »**
Assistante de Direction – Issy les Moulineaux (92)
- Mise en place, application, suivi et mise à jour des procédures relatives aux normes ISO 9002 et NF
 - Mise à jour et diffusion des documents qualité
 - Préparation des réunions et audits qualité
 - Suivi et traitement des non-conformités, des indicateurs qualité et alerte sur les écarts
 - Assistanat classique de 2 Directions
- 1996 - 1999 **OPTEAMAN – « Cabinet de Recrutement et de Conseil en Ressources Humaines »**
Assistante Recrutement – Boulogne-Billancourt (92)
- Gestion et traitement des candidatures, créations de viviers, réponses personnalisées
 - Passation et corrections tests évaluation des candidats
 - Suivi des missions de recrutement et reporting client
 - Recrutement, formation et encadrement assistantes
 - Organisation et préparation de salons professionnels
 - Assistanat classique
- 1994 - 1996 **RHODE ET SCHWARZ France – « Composants électroniques »**
Hôtesse d'accueil – Meudon La Forêt (92)
- Accueil et orientation des clients et visiteurs, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier

FORMATION.....

- 2010 Formation « **Techniques de Communication** » – VERBATEAM
- 2002 Formation pratique « **Achats** » - CEGOS
- 2000 Formation « **Tutorat** »
- 1994 Licence « **Langues Etrangères Appliquées** » Anglais-Allemand / Filière « **Affaires et Commerce** » - Université Rennes 2
- Maitrise du Pack Office*
- Langues : anglais courant / allemand*

CENTRES D'INTERET.....

- Chargée de la Communication et de la Distribution pour un Groupe de musique - Création et mise à jour du blog du groupe
- Coordinatrice Association USM Viroflay Basket