



\*\*\*\*\*

Mariée - 3 enfants

\*\* \*\*

Saint-Étienne (42000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Responsable Administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2011 /

#### Responsable Administrative

AGBTP 42 - Saint Etienne

Comité d'entreprise des salariés du BTP de la Loire / 8000 adhérents / 900 entreprises  
Chargée d'une équipe de 9 collaboratrices sous les ordres directs de la Présidente  
Départementale

##### Missions

##### Gestion administrative

- Chargée de l'administration intérieure et des travaux administratifs et financiers
- Prépare et participe aux instances administratives (conseil de section, CAD, AG, Commissions)
- Prépare les projets issus de ces instances associatives et les fait exécuter

##### Gestion financière

- Développe et gère les ressources financières de l'association
- Assure le développement, le maintien, le suivi des procédures comptables, administratives et financières
- Etablit et suit les budgets approuvés par le Conseil d'Administration
- Chargée du suivi et de la gestion des locaux

##### Ressources humaines

- Chargée du recrutement
- Chargée des entretiens annuels et professionnels
- Chargée de la formation

##### Communication

- Veille du site internet
- Chargée du suivi de satisfaction des adhérents
- Contrôle de la communication diffusée aux entreprises et aux adhérents
- Représentation de l'AGBTP à l'extérieur

##### Relations commerciales

- Recherches constantes de partenaires et fournisseurs

##### Gestion de projets

- Voyage 2 jours biannuel- 1000 personnes
- Spectacle de Noël annuel- 3 500 personnes
- Salons

##### Animation des commissions internes

- Préparation/animation/gestion du temps/établissement des comptes rendus

janv. 2009 / déc. 2011

#### Attachée de direction et de coordination

Réseau Naître et bien être - Saint Etienne

##### Missions

##### Gestion administrative

- Gestion et coordination des familles
- Organisation des instances administratives et des sessions de formation

##### Gestion financière

- Budgets : planification, recherche d'appel à projets, constitution des demandes de budgets, organisation
- des rencontres avec les Tutelles / suivi des différentes enveloppes budgétaires

- Communication*  
- Chargée de la plaquette publicitaire de l'association  
- Chargée du suivi de satisfaction des patients

- Relations commerciales*  
- Visites auprès des professionnels médicaux

**janv. 1999 / janv. 2009**    **Assistante de direction**  
APAJH 43 - Le Puy en Velay  
*Missions*

- Gestion administrative*  
- Interface entre les 6 structures médico-sociales gérées  
- Gestion des adhérents  
- Gestion des réunions : bureau, CAD, AG, CE  
- Organisation d'évènements : journées d'étude, randonnées, expos/ventes  
- Assistante de projets : extension SSES D Monistrol sur Loire, création REZOCAMSP Brioude  
- Préparation et suivi des dossiers subventions, aides vacances (en collaboration avec l'APF)  
- Veille législative  
- Représentante APAJH au sein de la commission accessibilité  
- Soutien administratif auprès du SSES D et du CAMSP  
- Gestion du parc bureautique et de la documentation

- Gestion des ressources humaines*  
- Gestion des dossiers du personnel  
- Organisation du recrutement  
- Gestion administrative de la DU/CE

- Comptabilité*  
- Réception des factures et imputation  
- Saisie des écritures sur logiciel interne  
- Virements  
- Rapprochements bancaires  
- Edition et contrôle des états : grande livre, balance, journaux

- Communication*  
- Mise en page et actualisation du site internet de l'ensemble des structures  
- Elaboration et édition du bulletin départemental annuel

- Partenaires*  
- Fédération APAJH / ADOT / APF / FNATH / SDIS

**janv. 1999 /**    **Hôtesse des ventes**  
Le Puy en Velay

**janv. 1998 /**    **Secrétaire ; Outilleur Auvergnat**  
Le Puy en Velay

**janv. 1989 /**    Grenoble

**janv. 1986 / déc. 1988**    **Secrétaire polyvalente**  
Comefor Industrie

**janv. 1985 / janv. 1986**    **Agent administratif**  
Inspection académique Mutualité sociale et agricole

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2015**    **Formation SST**  
FBTP St Etienne

**/ juin 2013**    **Actualisation du droit social**  
GM Formation Lyon

**/ juin 2012**    **Manager son équipe**

AFPI Loire St Etienne

- sept. 2007 / juin 2008**     **3ème année de licence Sciences de l'éducation / Dominante formation adultes** - BAC+3  
CNED
- / juin 2007**                     **BTS Assistante de direction** - BAC+2  
GRETA Le Puy en Velay
- / juin 2005**                     **Alfa compta**  
Alfa informatique Lyon
- / juin 2003**                     **Passeport de Compétences Informatiques Européennes**  
CCI Le Puy en Velay
- / juin 2003**                     **Gestion administrative CAMSP**  
Orgamedicamp Aix en Provence
- / juin 2001**                     **Informatique de gestion appliquée au secteur sanitaire et social**  
Alfa informatique Le Puy
- / juin 1984**                     **BAC G2** - BAC
- / juin 1982**                     **BEP / CAP comptabilité** - CAP

## COMPETENCES

---

management  
administration générale  
élaboration BP et suivi budgétaire  
chargée de projet