



\*\*\*\*\*  
01/06/1982 (41 ans)

Châtillon-d'Azergues (69380)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Responsable Administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / mars 2022

#### Responsable Administrative

Groupe OMERIS Résidence Le 6 ème EHPAD

*Gestion des ressources humaines : contrats de travail, visites médicales, suivi des absences, déclaration d'accident de travail, déploiement du plan de formation, préparation des éléments variables de paie, gestion et suivi des plannings...*

*Gestion des services généraux, amélioration continue et gestion qualité*

*Facturation et suivi des encours clients, recouvrement de créances, encaissements, traitement et suivi des factures et comptes fournisseurs*

déc. 2007 / déc. 2019

#### Directrice d'agence ( Gérante associée)

HOME LIBRE SERVICE Entreprise de services à la personne

*\* Management : Animation et coordination du travail de l'équipe, création de procédures pour chaque poste et outil de travail, développement des compétences des collaborateurs par la formation (VAE, tutorat, Alternance...plan de formation, déclarations organismes collecteurs, financement)*

*\* Gestion commerciale : développement commercial de l'agence via divers supports publicitaires ( radio, flyers, réseaux sociaux, journaux...), établissement des devis et contrats de prestations de services, gestion des plannings et de la coordination avec les équipes*

*pluridisciplinaires, , entretien des relations avec les partenaires médico-sociaux et les prescripteurs (Conseils généraux, Services sociaux des hôpitaux et cliniques, Mutuelles, HAD Lyon...)*

*\* Contrôle Qualité : mise en place certification QUALISAP, enquêtes satisfaction*

*\* Ressources humaines : Du recrutement à la fin de contrat en garantissant l'application du droit social. Traitement des paies, suivi du temps*

*de travail (annualisation), contrôle des procédures juridiques, transmission des attestations POLE EMPLOI, des charges sociales (flux DSN), gestion des absences (congés payés, maladie, AT/MP, IJSS), suivi des visites médicales et entretiens annuels et professionnels*

*\* Comptabilité : suivi des comptes fournisseurs, clients, facturation (contrôle et suivi des prises en charge : Caisses de retraites, Conseils Généraux, Mutuelles...), déclaration de TVA, CVAE, IS, CFE, gestion des notes de frais, saisie des pièces comptables, suivi des encaissements/décaissements, gestion du contentieux*

janv. 2005 / déc. 2007

#### Commercial administratif

PANZANI / Informatique Banque Populaire / Espace Bien-être SPA LYON PLAGE

*Accueil physique et téléphonique, réception, Assistanat commercial (devis, suivi des dossiers clients...), assistanat administratif, prise de rendezvous, gestion des plis et colis, gestion des déplacements collaborateurs, gestion des fournitures, assistanat qualité et SAV (enquêtes satisfaction et SAV consommateurs), classement et archivage...*

janv. 2001 / janv. 2005

Mac Donald / Restaurant L'Océan / Hippopotamus / Les Planches

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/

**Gestion des conflits Maison du Rhône**

/

**BTS Assistante de Gestion PME-PMI TEAM-PME - BAC+2**

/

**LLCE Anglais**

Université Jean Moulin Lyon III

## **COMPETENCES**

---

Pack OFFICE, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, CIEL, CEGID, APOLOGIC, XIMI, DOMATEL, PPAS, NOVA, SMART RH, NETSOINS, amélioration continue, DSN, AT/MP, CVAE, IS, CFE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**

**Portugais**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Diététique, cuisine du monde, Jazz - Soul, ballets classiques, fitness, chant, randonnées...