

Née en 1970  
**97400 Saint-denis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2110231304**

## **Responsable administratif**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

- 1997** : Bac +5 à Université de Droit de La Réunion, Reunion  
DESS-Administration et Aménagement des Collectivités Locales  
Mémoire : L'importance du Plan de Trésorerie comme outil de gestion dans l'instruction M 14 : application dans une commune de plus de 10.000 habitants.
- 1996** : Bac +4 à Université de Droit de La Réunion, Reunion  
Maîtrise des Sciences de Gestion  
Mémoire : Rentabilité de la future implantation de l'enseigne CANAL PLUS à Mayotte : outils de mesures dans le Groupe HAVAS -DOM.
- 1994** : Bac +2 à Lycée Polyvalent de Belle pierre , Reunion  
BTS Comptabilité et Gestion des Entreprises
- 1989** : Formation à Université de Cambridge  
GCE -A Level

### **Expériences professionnelles**

- 2013 à ce jour :**  
Directeur des Finances et de la Commande Publique chez Mairie De Limeil-brevannes sur Limeil-brevannes  
Cadre de Direction (Instruction M 14 et 49).  
>Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mis en oeuvre,  
> Assistance et conseil auprès des élus ,  
> Elaboration du budget principal et des budgets annexes,  
> Négociation contrats de prêts,  
> Mise en oeuvre du Budget pour l'ensemble des services  
>Encadrement 10 agents,  
>Contrôle des satellites,  
>Management opérationnel du Service des Finances et des Marchés Publics,  
> Animation et pilotage des équipes,  
> Gestion des ressources humaines des deux services,  
>Gestion financière des marchés publics,  
>Contrôle de Gestion.  
>Montage de Marchés Publics en fonction du dispositif législatif

- 2011 - 2012 :**  
Chef du Bureau des Rémunérations chez Cnam - Organisme De Formation Professionnelle  
Cadre de Direction (Instruction M 9-3).  
> Cadre Comptable en charge de l'émission de la paye mensuelle de 2.000 agents (fonctionnaires et contractuels de la fonction publique d'Etat) Collaboratrice directe de l'Agent Comptable.

- > Veille réglementaire en matière de rémunérations.
- > Encadrer 9 personnes de Cat B et C.
- > Participer à la mise en place de la LRU (impact sur les payes)-Chargé de Projets.
- > Etre garant du paiement des charges sociales mensuelles et conduire le Contrôle URSSAF

#### **2004 - 2010 :**

Directeur Financier et Comptable chez Oph De Romainville - Organisme De Logement Social Communal (seine St Denis) sur Romainville

Cadre de Direction (Instruction M31).

- >Elaboration et suivi du Budget de l'établissement public,
- > Politique de la ville (actions stratégiques dans le cadre de l'ANRU),
- > Négociation contrats de prêts,
- > Montage et suivi opérations de réhabilitations (plan stratégique de patrimoine),
- >Encadrement 6 agents,
- >Gestion des copropriétés,
- >Gestion mode projet,
- > Demandes et suivi de divers dégrèvements fiscaux,
- > Récupération charges locatives et leur recouvrement,
- >Gestion des problèmes d'intendance et astreintes de cadre de direction,
- >Interface avec les élus

#### **2001 - 2004 :**

Directeur Financier et Comptable chez Opac - Organisme De Logement Social Communal (hauts De Seine) sur Clamart

Cadre de Direction Instruction M 31).

- >Mise en oeuvre de la politique du CA en matière budgétaire (conception, exécution, suivi) avec suivi de trésorerie et placements financiers,
- >TVA immobilière,
- >Suivi ZAC (avec établissements de Bilans),
- >Encadrement 4 agents (management par objectif),
- >Déclarations fiscales (TVA / IS).

#### **2000 - 2001 :**

Administratrice des Projets Européens chez Invs (instruction M22) - Etablissement Public D'etat (val-de-marne)

>Elaboration et mise en oeuvre Budgets EUROHIV, EUROTB, APHEIS .

>Conception et Rédaction de rapports financiers et synthèses pour l'UE.

>Collaboration avec Comptable Public et Commission Européenne

#### **1997 - 1999 :**

Chargée de Mission Finances chez Mairie De Ste Rose (instruction M14/m49) sur Ste Rose

Conception et suivi du Budget, réalisation du Programme Pluriannuel d'Investissement,

>encadrement équipe de 6 personnes, déclarations FCTVA.

>Renégociation de la dette et installation du nouveau système informatique (mise en place M14),

>Montage des dossiers de subventions avec la DAF (ONF) REUNION pour le patrimoine communal

#### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

#### **Logiciels**

---

Pack Office

#### **Atouts et compétences**

---

COORDINATION AVEC AUTORITES DE TUTELLES

&gt; Définir les orientations politiques, économiques et sociales avec instances administratives.

&gt; Définir les politiques publiques sectorielles par une ligne stratégique.

&gt; Maitriser les rouages de la vie politique et hiérarchiser les urgences et les échéances.

MANAGER : DISTRIBUER, DIRIGER ET DELEGUER

&gt; Aider à la formation de commissions et de groupes de travail dans son périmètre de délégation.

&gt; Impulser, Réguler, contrôler et évaluer plans d'actions avec collaborateurs.

FORCE DE PROPOSITION

&gt; Arbitrer et conseiller DG sur marges de manoeuvre et tactique de négociation.

&gt; Innover en faisant preuve de créativité dans les limites fixées par directives.

COMMUNICATION

&gt; Communiquer sur les finalités et les enjeux des projets en cours

&gt; Synthétiser : avoir la faculté de transcrire en langage non technique les décisions prises

## Permis

---

Permis B