Responsable Administratif Et Operationnel

Né(e) en 1989 · 69420 CONDRIEU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2403080852

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +5
MBA en Audit et Contrôle de Gestion - ACG
2020 — Bac +3
Licence en gestion
2014 — Bac +3
Formation de Formateur
2013 — Bac +3
Allemand (50 hrs) - Espagnol (150 hrs)
2013 — Bac +3
Entrepreneuriat (50 hrs)
2013 — Bac +3
Motivation et gestion d'équipes (50 hrs)
2013 — Bac +3
Négociation (50 hrs)
2007 — Bac +3
Gestion Administrative (1200 hrs)

Expériences professionnelles

01/2021 - 02/2022 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF

• Encadrer et coordonner la gestion administrative de l’agence ;
• Assurer le suivi des intérimaires (intégration, formation, évaluation) et la liaison avec la direction ;
• Maintenir la fidélisation des entreprises utilisatrices et la satisfaction des salariés intérimaires

04/2018 - 12/2020 — RESPONSABLE OPERATIONNEL

Projet EPR Flamanville 3
• Assurer la gestion administrative et opérationnelle du chantier ;
• Gestion du personnel, logements et flotte ;
• Suivre la production, gérer la relation client et la facturation ;
• L’élaboration et la mise en place d’outils de gestion et de suivi ;
• Surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer si nécessaire d’actions correctives ;
• Réaliser des reportings réguliers concernant l’activité. (Travaux d'installation électrique avec un effectif de plus de 200 personnes)

08/2015 - 03/2018 — COMPTABLE FOURNISSEURS

Enregistrer les factures et résoudre les anomalies de facturation ;
Analyser et auditer les comptes fournisseurs.
(Projet de migration de AS400 vers SAP)

01/2015 - 07/2015 — GESTIONNAIRE OPERATIONNELLE

• Recrutement, intégration et coordination du personnel ;
• Gestion d'entrepôt, de l’hébergement et de la logistique
• Gestion de la facturation.

12/2013 - 03/2014 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF

• Gestion administrative et suivi des ressources humaines ;
• Gestion des achats et approvisionnement (équipements, accessoires, etc) ;
• Saisir les détails des commandes dans des bases de données internes ;
• Suivre les commandes, contrôler les factures et régler les litiges. (Travaux d'installation hydraulique avec un effectif de 20 personnes).

04/2008 - 02/2012 — ASSISTANT / RESPONSABLE OPERATIONNEL

Projet LMJ / RES

Langues

Portugais (Bilingue)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.