

83390 Puget-ville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502251231

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

CAP à Lycée de la Coudoulière
BEP ressources humaines

Bac à Lycée de la Coudoulière
Bac Professionnel, gestion, secrétariat, comptable

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour :

Responsable administratif et Prévention chez Communauté De Commune Coeur Du Var

Supervision administratives et financières : Gestion des budgets, bilans financiers, optimisation de la trésorerie, suivi des audits. Gestion des subventions : Identification, rédaction des demandes, suivi, rapport trimestriel et clôture d'appel à projet. Engagement et gestion des marchés publics : Préparation et suivi des appels d'offres, engagement des marchés, et supervision de leur exécution. Prévention des risques : Mise en place et suivi des politiques de prévention des risques liés à la gestion des déchets, en assurant la conformité aux normes environnementales et de sécurité. Coordination interservices : Optimiser les processus de collecte et de traitement des déchets, gestion des ressources humaines du service. Sensibilisation environnementale : mise en oeuvre de stratégies de sensibilisation à l'environnement.

01/2017 - 12/2019 :

Militaire Secrétaire Haute Autorité chez Bâtiment Navire De Combat sur Ile De La Réunion (97)

Gestion du cycle RH ; le recrutement, la formation, la gestion des carrières, et la planification des affectations. Administration de la paie : élaboration et supervision, en assurant la conformité avec les réglementations militaires. Conseil Commandement : conseil sur les politiques RH et gestion des situations disciplinaires. Suivi de personnel ; Mise en oeuvre de programmes de développement professionnel. Contrôler le bon déroulement des missions. Gestion administrative : Suivi des documents officiels ; rédaction, révision et l'archivage des rapports et correspondances militaires. Coordination interservices ; l'agenda du commandement, organisation des réunions, des missions et des déplacements. Gestion confidentielle des communications entre les différents services à bord et avec les autorités externes. Organisation mission : Préparation des briefings pour les officiers supérieurs, incluant la collecte et la synthèse d'informations stratégiques. Surveillance de la conformité des procédures administratives avec les directives militaires.

01/2014 - 12/2017 :

Militaire Gestionnaire des Ressources Humaines chez Base Navale De Toulon sur Toulon

Gestion du cycle RH ; le recrutement, la formation, la gestion des carrières, et la planification des affectations. Administration de la paie : élaboration et supervision, en assurant la conformité avec les réglementations militaires. Conseil Commandement : conseil sur les politiques RH et gestion des situations disciplinaires. Suivi de personnel ; Mise en oeuvre de programmes de développement professionnel. Contrôler le bon déroulement des missions. Gestion administrative : Suivi des documents officiels ; rédaction, révision et l'archivage des rapports et correspondances militaires. Coordination interservices ; l'agenda du commandement, organisation

des réunions, des missions et des déplacements. Gestion confidentielle des communications entre les différents services à bord et avec les autorités externes. Organisation mission : Préparation des briefings pour les officiers supérieurs, incluant la collecte et la synthèse d'informations stratégiques. Surveillance de la conformité des procédures administratives avec les directives militaires.

01/2012 - 12/2014 :

Manager chez Restauration à La Seyne Sur Mer sur La Seyne Sur Mer

Gestion d'équipe : Supervision, formation, gestion des plannings et suivi de performance d'équipe. Gestion opérationnelle : Organisation des services, gestion des stocks, commandes et relations avec les fournisseurs. Satisfaction client : Stratégie commerciale pour une amélioration continue des services, respect de satisfaction clientèle. Conformité en sécurité et hygiène : Mise en oeuvre et surveillance des normes de sécurité alimentaire.

01/2011 - 12/2012 :

Hôtesse d'accueil / chargé de clientèle chez Agence De Location De Véhicule sur La Seyne Sur Mer

Service à la clientèle : Accueil des clients physiques et téléphoniques, gestion des réclamations, maintien de la satisfaction client. Gestion administrative : Traitement des réservations, gestion des paiements, tenue des dossiers clients, suivi journalier du Parc véhicule. Résolution des litiges : Gestion efficace des réclamations et résolution des problèmes clients. Maintien du suivi optimal du service après-vente.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Bénévolat : Présidente de l'association des Parents-Elèves Puget Ville, Trésorière association : Arts, Transition écologique, Pédagogie, Puget-Ville