

**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