Responsable administratif

83390 Puget-Ville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502251231

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

CAP — Lycée de la Coudoulière
BEP ressources humaines
Bac — Lycée de la Coudoulière
Bac Professionnel, gestion, secrétariat, comptable

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Responsable administratif et Prévention

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 œuvre de stratégies de sensibilisation à l'environnement.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Militaire Secrétaire Haute Autorité

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 œuvre 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.

2014-01-01 - 2017-12-31 — Militaire Gestionnaire des Ressources Humaines

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 œuvre 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.

2012-01-01 - 2014-12-31 — Manager

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 œuvre et surveillance des

normes de sécurité alimentaire.

2011-01-01 - 2012-12-31 — Hôtesse d’accueil / chargé de clientèle

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 (Courant)

Atouts

Pack Microsoft Office, ENSAP, CIRIL, Sictiam

Loisirs

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

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