

Né le 01/01/1984
78400 Chatou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250315192848

Responsable de pôle administratif

Ma recherche

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

Formations

01/2003 : Bac +2 à Université Paris X
DEUG1 Niveau Science Humaine en Psychologie

12/2001 : Bac à Lycée J.B. Poquelin
BAC Action et Communication Administration

Expériences professionnelles

11/2022 à ce jour :

Responsable du pôle Budget et moyens chez Université De Paris Nanterre sur Nanterre

Élaborer et suivre le budget de l'UFR de Droit et Science Politique : budget initial, budget rectificatif. Contrôler la bonne exécution du budget conformément aux règles de la comptabilité publique. Gérer les dossiers de recrutement des enseignants vacataires et les professeurs étrangers invités. Suivre les heures d'enseignements et leur mise en paiement. Gérer tous les aspects logistiques de l'UFR. Organiser l'activité du pôle budget et moyens logistiques. Élaborer le budget de l'UFR et suivre son exécution. Assurer le suivi financier des subventions allouées par l'université franco-allemande et des recettes issues de sept diplômes universitaires. Veiller à leur bonne exécution budgétaire. Assurer un suivi des recettes issues de l'apprentissage. Construire des tableaux de bord et des indicateurs d'activité en lien avec la politique qualité de l'université. Encadrer et animer une équipe de trois agents.

12/2021 - 10/2022 :

Gestionnaire des enseignants vacataires du pôle Budget et moyens chez Université De Paris Nanterre sur Nanterre

Gestion des dossiers enseignants vacataires et professeurs invités (400 dossiers annuels). S'assurer de la complétude des dossiers enseignants, vérification de sa conformité réglementaire. Constitution et transmission des dossiers enseignants invités au service du personnel. Gérer la reprographie des plans de cours et des fiches de TD. Aide de l'archivage / participation à la vie de l'UFR.

01/2015 - 06/2024 :

Responsable du Pôle sportif / Chorégraphe / Professeur de danse / Coach sportif chez Atelier De Colombes sur Colombes

Création, mise en place et animation de sessions de cours de danses (300 élèves enfants et adultes). Coordination des différentes activités sportives, management administratif et financier des équipes d'enseignants, mise en place des plannings et organisation de l'accueil et de l'encadrement des enfants. Réalisation de spectacles de danse en ayant à charge la réalisation des costumes, la création des chorégraphies et la mise en scène des différents tableaux techniques musicaux.

01/2015 - 03/2019 :

Gérante d'un salon UV chez My Sun Sasu sur Asnières-sur-seine

Reprise du fond de commerce et de la clientèle. Gestion administrative du point de vente, agrément et référencement. Gestion des stocks de fournitures, négociations et suivi des commandes fournisseurs. Demande et mise en place du dossier de financement (leasing des machines UV). Mises-en place de plan d'actions commerciales annuelles et développement de projets pour accroître l'activité commerciale. Recrutement et formation d'une hôtesse d'accueil. Gestion de travaux et de la modernisation du point de vente.

01/2012 - 12/2014 :**Directrice d'exploitation chez Planet Sushi sur Neuilly-sur-seine**

Gestion du restaurant selon 5 grands axes : commercial, managérial, économique, administratif, juridique. Contrôler et garantir la bonne tenue de la caisse, des stocks et de l'entrée des marchandises. Diriger, coordonner et superviser toutes les activités du restaurant. Établir les suivis d'activités, Organiser et piloter les actions pour atteindre les objectifs de vente (1 800 000 euros de chiffres d'affaires). Suivre les indicateurs de performances (procédures et satisfaction client). Maîtriser tous les paramètres de mon exploitation.

02/2008 - 01/2012 :**Responsable d'unité chez Inserm sur Paris**

Constituer et gérer les équipes de personnels (planning, animation, formation). Gestion des stocks - Établir les bons de commande et de réception (Safir 2) et assurer le suivi. Suivre des factures et des budgets, relation avec les clients et les fournisseurs. Assurer les équilibres financiers (tenu du bilan annuel).

06/2005 - 01/2008 :**Assistante de direction et Manager d'équipe chez Ernst & Young sur La Défense**

Réception des appels et du courrier. Organiser les déplacements des collaborateurs (réservations d'avion, d'hôtel et visa...). Suivre des dépenses, des recettes et de la trésorerie. Suivre des dossiers client/fournisseur (CRM). Organisation de séminaires événementiels.

01/2003 - 01/2005 :**Manager en bijouterie sur Saint-germain-en-laye**

Mise en place des vitrines et présentoirs. Accueil et accompagnement du client. Commande et réception de la marchandise auprès des prestataires. Gestion de la caisse.

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Danse classique, Modern jazz, Cinéma, Lecture