Responsable de pôle administratif

Né(e) en 1984 · 78400 Chatou · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250315192848

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2003 — Bac +2 — Université Paris X
DEUG1 Niveau Science Humaine en Psychologie
12/2001 — Bac — Lycée J.B. Poquelin
BAC Action et Communication Administration

Expériences professionnelles

11/2022 - à ce jour — Responsable du pôle Budget et moyens

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

Gestion des dossiers enseignants vacataires et professeurs invités (400 dossiers annuels). S'assurer de la complétude des dossiers enseignants, vérification de sa conformité règlementaire. 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 - 03/2019 — Gérante d'un salon UV

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 accroitre l'activité commerciale. Recrutement et formation d'une hôtesse d'accueil. Gestion de travaux et de la modernisation du point de vente.

01/2015 - 06/2024 — Responsable du Pôle sportif / Chorégraphe / Professeur de danse / Coach sportif

Création, mise en place et animation de cessions 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.

01/2012 - 12/2014 — Directrice d'exploitation

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). Maitriser tous les paramètres de mon exploitation.

02/2008 - 01/2012 — Responsable d'unité

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. Suivie 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

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

01/2003 - 01/2005 — Manager en bijouterie

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 (courant), Anglais (moyen)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, CRM

Loisirs

Danse classique, Modern jazz, Cinéma, Lecture

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