

Née le 20/10/1972  
**34170 Castelnau Le Lez**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2605221126**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2025** : Certificat sur Montpellier  
CERTIFICAT LCBFT à jour

**2013** : Certificat sur Angers  
CERTIFICATION : SPÉCIALISATION MARCHÉ DES PROFESSIONNELS

**2008** : Formation sur Angers  
CAPACITÉ D'ASSURANCES ET IOSB : INTERMÉDIAIRE D'OPÉRATIONS ET SERVICES BANCAIRES

**1995** : Bac +2 sur Nîmes  
BTS ASSURANCES

**1993** : Bac sur Nîmes  
BAC B ÉCONOMIE ET SOCIAL

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2026** :  
Responsable Service Prévention chez Groupe Madeleine Assurance sur Montpellier  
accompagnement de 3000 clients pros et industriels

**2019 - 2021** :  
Attachée commerciale Entreprise et Pro chez Allianz sur Lunel  
développement du portefeuille pro/entreprise de l'agence

**2017 - 2018** :  
Chargée de mission en communication institutionnelle chez Gmpc sur Montpellier Béziers  
portefeuille de mairies et entreprises du territoire héraultais

**2015 - 2017** :  
City Manager chez Mairie De La Roche-sur-yon  
4500 entp et 350 commerces  
Plusieurs projets économiques mis en place.

**2008 - 2015** :  
Agent Général d'Assurances, Intermédiaire en opérations de banque chez Axa sur Ste Luce Sur Loire Et Nantes  
3600 clients - 3 salariés - CA brut 1,5 M€

**2006 - 2007 :**

Animatrice commerciale région ouest chez Solly Azar sur Paris  
portefeuille de 625 clients

**1998 - 2005 :**

Chef d'équipe souscription chez Iard - Sada Groupe Devk sur Nîmes  
manager de 4 pers

**1995 - 1997 :**

Collaboratrice d'agence chez Allianz sur Nîmes  
gestion prod et sinistre

## Logiciels

---

Pack Office, Crm, Sage, Silae , Chorus Pro

## Atouts et compétences

---

Gestion des services généraux & organisation

- Coordination des activités et des moyens généraux
- Suivi des prestataires et gestion des relations fournisseurs
- Organisation logistique et gestion des priorités

Pilotage opérationnel & coordination

- Suivi contractuel et gestion administrative
- Contrôle, reporting et suivi d'indicateurs
- Gestion de dossiers complexes et réglementaires
- Coordination multi-interlocuteurs
- Gestion documentaire et contrôle de conformité
- Suivi des dossiers sensibles et confidentiels

Gestion comptable & financière

- Suivi de la comptabilité courante (recettes/dépenses)
- Préparation des éléments pour bilan comptable
- Interface avec experts-comptables et commissaires aux comptes

Administration du personnel & RH

- Participation au recrutement et suivi des candidatures
- Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés
- Rédaction et suivi des contrats et documents RH
- Intégration et accompagnement administratif des collaborateurs

Relationnel & communication

- Relation clients, partenaires et institutions
- Communication interne et externe
- Rédaction de supports et procédures
- Sens du service et de la qualité

Gestion de projet

- Pilotage et coordination d'actions
- Suivi des échéances et des résultats
- Participation à des projets d'amélioration continue
- Contribution à des projets digitaux

## Permis

---

Permis B