

**94300 Vincennes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2606040801**

## Office manager senior

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +3  
Art-thérapeute RNCP Niveau 6

Bac +2 à Université Paris 8  
DEUG Médiation Culturelle & Communication

Bac  
Bac Professionnel Comptabilité / Gestion

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2024 - à ce jour :**

Secrétaire Générale chez Lycées (nogent-sur-marne & Saint-ouen)  
Pilotage administratif et financier d'établissements (budgets jusqu'à 1 M€), élaboration et suivi budgétaire, préparation des comptes financiers, supervision des opérations comptables, management des équipes administratives et techniques, coordination des services généraux, interface avec les institutions académiques et collectivités.

#### **01/2022 - 12/2024 :**

Responsable Administrative & Financière chez Galerie D'art Baudoin Lebon sur Paris  
Pilotage global de la fonction administrative et financière (3 M€ CA - France & Suisse), création et structuration du service administratif et financier, supervision comptable et trésorerie, gestion RH complète (paie, contrats, formation, congés), management d'une équipe de 6 collaborateurs.

#### **01/2018 - 12/2020 :**

Office Manager Finance chez Cabinet D'architecture Gera sur Puteaux  
Gestion administrative et financière globale (2,8 M€ CA - 20 salariés), suivi de trésorerie, facturation, relances clients, préparation des paies et gestion RH.

#### **01/2016 - 12/2018 :**

Assistante de Direction chez Groupe Btp Spie Batignolles  
Gestion administrative et financière, suivi des travaux et appels d'offres.

#### **01/2016 - 12/2016 :**

Assistante de Direction Travaux chez Entreprise Btp Pierre Noel sur Paris  
Suivi administratif des chantiers et contrats, gestion des sous-traitants et appels d'offres.

**01/2004 - 12/2012 :**

Responsable Administrative & Financière chez Pme Cdh sur Paris

Pilotage administratif et financier (2 M€ CA), supervision comptabilité, paie et RH.

**01/2003 - 12/2004 :**

Aide Comptable chez Cfa De L'acmp

Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire, gestion administrative des dossiers étudiants.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Art-thérapie (certifiée RNCP) – approche du bien-être et de la gestion émotionnelle, Développement personnel et dynamiques d'équipe