# Bras droit de dirigeant

60340 Saint-Leu-d'Esserent · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611171241

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

## Formations

12/2025

Formations récentes : Marketing digital, Productivité et organisation, IKIGAI, Leadership et posture de dirigeant

Formations complémentaires : Référent Harcèlement, RPS (Risques psychosociaux), Développement commercial, Formateur-consultant, Coaching (Excellence Academy Coaching)

Bac

CAP – BEP – Baccalauréat professionnel de Comptabilité / BTS en alternance

## Expériences professionnelles

04/2023 - 08/2026 — Gérante

Coaching et formation — Accompagnement de dirigeants et créateurs d'entreprise sur l'organisation, la délégation et la posture de dirigeant. Conception et animation d'un programme d'accompagnement collectif de dirigeants de TPE/PME (L'Atelier CAP 360). Diagnostic et plan d'action individualisés pour structurer l'organisation et le pilotage des dirigeants accompagnés. Développement de l'activité en totale autonomie : structuration commerciale, communication, gestion administrative de la société.

02/2015 - 03/2023 — Directrice des Ressources Humaines

Pilotage de la fonction RH en lien direct avec la direction générale : administration du personnel, relations sociales et suivi des IRP multi-sites. Négociation et suivi des accords d'entreprise, gestion des procédures disciplinaires et des dossiers prud'homaux. Mise en place et pilotage des entretiens annuels et professionnels, gestion de la formation et de la prévention des risques (pénibilité, RPS, TMS). Interlocutrice privilégiée de la direction sur les dossiers RH sensibles et confidentiels.

10/2004 - 12/2014 — Chef d'entreprise

Création et direction d'une société assurant, pour le compte de dirigeants de TPE, l'ensemble de leur gestion administrative, sociale et commerciale — un rôle de bras droit externalisé au quotidien. Gestion commerciale : facturation, relances clients, tableaux de bord, reporting, développement commercial. Gestion sociale : paie, charges sociales, suivi des visites médicales et des obligations employeurs, aide au recrutement. Démarches administratives auprès des organismes d'État (URSSAF, Pôle Emploi, DIRECCTE), négociation de délais de paiement. Organisation d'événements d'entreprise (séminaires, lancements de produits, salons professionnels). Suivi comptable en lien avec les experts-comptables : TVA, rapprochements bancaires, préparation des bilans.

06/2001 - 06/2004 — Responsable administrative

Comptabilité générale (saisie, TVA, rapprochements bancaires, bilan) et gestion sociale (paie, contrats de travail, procédures de licenciement).

06/1997 - 05/2001 — Responsable paie

Paie et charges sociales, contrats de travail, procédures de licenciement, gestion du budget formation, mise en place des élections professionnelles.

## Atouts

Gestion administrative, comptable et financière, Ressources humaines et relations sociales, Gestion de la paie et relations avec les IRP, Organisation, Structuration d'entreprise, Accompagnement et conseil aux dirigeants, Développement commercial et relation clients, Pilotage de projets et d'événements, Gestion de la confidentialité, EBP, Sage, ADP, Cegid HR, Silae, Coaching, Accompagnement, Diagnostic, Élaboration de

plans d'action, Structuration, Gestion administrative, Communication, Administration du personnel, Relations sociales, Négociation, Rédaction d'accords d'entreprise, Entretien annuel d'évaluation, Gestion des formations, Risques psychosociaux (RPS), Confidentialité des données RH, Gestion des situations sensibles, Création d'entreprise, Gestion commerciale, Gestion sociale, Démarches administratives, Organisation d'événements, TVA, Comptabilité générale, Paie

## Loisirs

Sport automobile, tir sportif, entrepreneuriat, voyages

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