



Responsable Administratif

COMPETENCES Finance et contrôle de gestion Facturation clients, suivi de la trésorerie et réglements bancaires, notes de frais, création et suivi de budgets, tableau de suivi du C.A., gestion de la relation avec l'expert-comptable Juridique Etablissement des contrats de travail, management des appels d'offre, contrats clients, des bons de commande, gestion des contentieux, relation avec les Avocats (Droit des affaires, du droit du travail et droit des sociétés), veille juridique RH Gestion administrative du personnel France et expatriés, Suivi administratif complet des embauches de nouveaux salariés, (DPAE, contrats de travail, inscription aux organismes sociaux, management de la Formation avec OPCA, établissement du Document Unique du Personnel, suivi de la médecine du travail, gestion des freelances et des intérimaires, veille juridique et connaissances des conventions collectives métiers : Syntec, Architectes, caisses des congés payés du bâtiment. Affichage obligatoire et veille juridique, Etablissement des éléments variables de paie mensuels pour transmission au cabinet comptable, vérification des bulletins de paie Office Management Gestion des approvisionnements, des prestataires liés aux bureaux, des baux commerciaux

FORMATIONS

06/2004: Bac +5 à Université Paris Dauphine, Paris, France
Contrôle de Gestion et Audit Interne Opérationnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1993 / 2018: Responsable Administratif Et Financier, Juridique, Social, Paris (75)
2018 4BI & Associés (Architecture interne et Design d'établissements de luxe) Responsable Administrative & Financière Gestion administrative, juridique, financière et RH de l'agence et de 5 filiales Interface avec les banques, le cabinet d'expertise comptable, les organismes sociaux et fiscaux, les associés, les avocats, les clients, les fournisseurs Pratique quotidienne de l'anglais à l'oral et à l'écrit avec clientèle internationale 2017 BP France (Assistance Technique FIRCROFT en Contrat de Chantier) Responsable du poste administratif - Projet Aquarius (réparation d'un Pipeline et construction d'une jetée sur le site pétrolier de Frontignan). Assistant du D.G. anglophone. Office Management et soutien administratif, RH, juridique, financier d'une équipe de 16 ingénieurs. Doc Control sur SharePoint. 2011 - 2016 INTERHOLDING Assistance Technique pour l'Industrie Pétrolière et Gazière - Paris Responsable Administrative et financière / Office Manager / Gestion RH et mobilité internationale Gestion du personnel France et International (contrats de travail, avenants, fin de contrats, droit du travail et convention collective Syntec, charges sociales et fiscalité internationale, CFE, retraite, formations, etc.) Gestion des missions des expatriés (visas, voyages, suivi de plannings), Interface avec les clients et fournisseurs, gestion des contrats, commandes, facturation prestations

et frais, paiement fournisseurs, Comptabilité analytique, contro?le gestion, suivi tre?sorerie (CA groupe : +12M€). Interface avec Expert- comptable (factures clients, salaires, charges sociales), Avocats Cr?ation et suivi du tableau Clients CA Conseil du CEO pour les questions administratives, gestion holding et factures internes, notes de frais Office Management : gestion et paiement des prestataires de service, me?nage, e?lectricité?, bailleur, assurances, etc. 2010 - 2011 ARC Recherche scientifique (CDD) - Villejuif Responsable budget et publicité? a? la Dir. du De?veloppement & de la Communication Pre?paration et Gestion du budget (8M€ frais de recherche et de fonds, d'information et de communication), pre?sentations marketing pour rapport annuel, gestion de la publicité? Participation au passage d'association en fondation 2009 ANGELY Re?novation & De?cration inte?rieure (CDD) - Paris Responsable Administrative / Adjointe du Ge?rant Organisation et mise en place de nouvelles proce?dures de travail Gestion du personnel (paie, recrutement, charges sociales, conge?s), comptabilité? Gestion des achats pour les chantiers, des contrats de sous-traitants et fournisseurs, etc. Mise en place de retro-planning de chantiers 2006-08 HAVAS MEDIA - Puteaux Assistante du CEO - Direction Ge?ne?rale Participation a? la mise en place d'une nouvelle organisation strate?gique Participation aux 4 Comité?s : de Direction, Commercial, De?veloppement, Qualité? Re?daction des comptes rendus de re?union Cr?ation et mise a? jour de la base de donne?es budgets / directions commerciales Communication interne des articles de presse sur le groupe et les me?tiers 2005 – 06 SCHLUMBERGER (Inte?rim) - Montrouge « Family Liaison Officer » - Direction des Ressources Humaines En charge de la gestion des mouvements expatrié?s, impatrié?s Worldwide APEC (Inte?rim) - La De?fense Charge?e de cliente?le De?partement Entreprises Prospection des opportunité?s de postes dans entreprises adhe?rentes mise en ligne des offres 1993 - 2004 ALCATEL HQ - Paris (10 ans – langue de travail : anglais) En 2004, Auditeur interne ope?rationnel (mission reconversion) - Direction Audit Interne Europe Suivi de mission d'audit ope?rationnel sur le the?me du risque environnemental (WEEE, RoHs) Recherche et synthè?se d'informations sur la politique environnementale interne, la le?gislation en vigueur, Benchmarking des meilleures pratiques (EFQM) Participation aux entretiens d'audit sur un champ d'action de quatre filiales internationales (usines) De 1993 a? 2003, Assistante de Direction a? la direction d'Alcatel Trade International, Direction Ge?ne?rale, Direction Financie?re, Direction des Syste?mes d'Information Gestion du parc informatique et des prestations intellectuelles (achat, contrats) Interface avec les clients internes (800 pers.) et fournisseurs Pre?visions, suivi et contro?le budge?taire du Dpt (10 M€), analyse des e?carts (tableaux de bord) Organisation et suivi du projet de cr?ation de joint venture en Chine

(Alcatel Shanghai Bell) Préparation, présentations et compte rendus des réunions. Participation à la « task force » Participation au projet de financement du système européen de positionnement par satellites Galileo Coordination des projets des filiales - Afrique/Moyen Orient, Amérique Latine et Asie Consolidation et présentation graphique des résultats financiers des filiales Gestion de bases de données Produits / Concurrence

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)