



Responsable Administratif

COMPETENCES Finance et contrôle de gestion Facturation clients, suivi de la trésorerie et règlements 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 intérieure 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 pôle administratif - Projet Aquarius (réparation d'un Pipeline et construction d'une jetée sur le site pétrolier de Frontignan). Assistanat 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, contrôle gestion, suivi trésorerie (CA groupe : +12M€). Interface avec Expert-comptable (factures clients, salaires, charges sociales), Avocats Création 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, ménage, électricité, bailleur, assurances, etc. 2010 - 2011 ARC Recherche scientifique (CDD) - Villejuif Responsable budget et publicité à la Dir. du Développement & de la Communication Préparation et Gestion du budget (8M€ frais de recherche et de fonds, d'information et de communication), présentations marketing pour rapport annuel, gestion de la publicité Participation au passage d'association en fondation 2009 ANGELY Renovation & Décoration intérieure (CDD) - Paris Responsable Administrative / Adjointe du Gérant Organisation et mise en place de nouvelles procédures de travail Gestion du personnel (paie, recrutement, charges sociales, congés), 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 Générale Participation à la mise en place d'une nouvelle organisation stratégique Participation aux 4 Comités : de Direction, Commercial, Développement, Qualité Rédaction des comptes rendus de réunion Création et mise à jour de la base de données budgets / directions commerciales Communication interne des articles de presse sur le groupe et les métiers 2005 – 06 SCHLUMBERGER (Intérim) - Montrouge « Family Liaison Officer » - Direction des Ressources Humaines En charge de la gestion des mouvements expatriés, impatriés Worldwide APEC (Intérim) - La Défense Chargée de clientèle Département Entreprises Prospection des opportunités de postes dans entreprises adhérentes mise en ligne des offres 1993 - 2004 ALCATEL HQ - Paris (10 ans – langue de travail : anglais) En 2004, Auditeur interne opérationnel (mission reconversion) - Direction Audit Interne Europe Suivi de mission d'audit opérationnel sur le thème du risque environnemental (WEEE, RoHS) Recherche et synthèse d'informations sur la politique environnementale interne, la législation en vigueur, Benchmarking des meilleures pratiques (EFQM) Participation aux entretiens d'audit sur un champ d'action de quatre filiales internationales (usines) De 1993 à 2003, Assistante de Direction à la direction d'Alcatel Trade International, Direction Générale, Direction Financière, Direction des Systèmes d'Information Gestion du parc informatique et des prestations intellectuelles (achat, contrats) Interface avec les clients internes (800 pers.) et fournisseurs Prévisions, suivi et contrôle budgétaire du Dpt (10 M€), analyse des écarts (tableaux de bord) Organisation et suivi du projet de création 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)