

Agnes B.
34280 la grande motte
réf: 89453



Office manager

Après plus de 11 années réussies en tant que Responsable Administrative et Financière, Assistante de direction auprès de Présidents et Directeurs généraux et tout autant en qualité de responsable des partenaires, je suis un véritable couteau suisse ! Proactive, polyvalente et discrète, j'ai su m'appuyer sur mon relationnel et mon sens de l'écoute, ma force de conviction et ma motivation pour mener à bien les projets qui m'étaient confiés.

FORMATIONS

- 1995:** Bac +3 à Sup De Co Montpellier, Montpellier (34), France
1992 -1995 SUP DE CO MONTPELLIER Licence en marketing des produits touristiques En alternance
- 1992:** Bac +2 à Ifce, Montpellier (34), France
1990 - 1992 INSTITUT DE FORMATION ET DE COMMUNICATION DES ENTREPRISES BTS Force de vente En alternance

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2024:** Responsable Administrative Et Financière, La Rochelle (17)
Temps forts et réalisations : Mise en place d'un mode de gestion proactif - réalisation comptabilité analytique, gestion de la trésorerie et suivi budget prévisionnel - réalisation et présentation bilan financier au Conseil d'Administration - mise en place de comité de pilotage / stratégies d'investissements - réalisation et suivi des dossiers de subventions - interface entre la direction et le pôle de gestion externe des dossiers salariés (entrées et sorties salariés, contrat de travail, suivi CP, etc.)
Coordination des fonctions supports - réalisation des process et des méthodologies de fonctionnement - réalisation de rétroplanning des événements de la structure - formation, animation et suivi du personnel ressource (dossier Afdas) - organisation des événements / temps forts de la structure (assemblées générales, soirées des champions, etc.)
- 06/2021:** Responsable Administrative Et Financière, Perols (34)
Temps forts et réalisations : Mise en place d'un mode de gestion proactif - réalisation comptabilité analytique, gestion de la trésorerie et suivi budget prévisionnel - réalisation et présentation bilan financier au Conseil d'Administration - mise en place de comité de pilotage / stratégies d'investissements - réalisation et suivi des dossiers de subventions - interface entre la direction et le pôle de gestion externe des dossiers salariés (entrées et sorties salariés, contrat de travail, suivi CP, etc.)
Coordination des fonctions supports - réalisation des

*process et des méthodologies de fonctionnement -
réalisation de rétroplanning des événements de la
structure - formation, animation et suivi du personnel
ressource (dossier Afdas) - organisation des événements
/ temps forts de la structure (assemblées générales,
soirées des champions, etc.)*

01/2010:

Chef De Projet Marketing Et événementiel, Paris (75)

Responsable des partenaires Yacht Club de La Grande Motte - Sept. 2007 à janv. 2010 Made in Midi - Projet Vendée Globe - Mai 2003 à juill. 2004 - Montpellier (34) Yaka France - America's Cup 2003 - Sept. 2000 à févr. 2003 - Paris (75) / Auckland (NZL) Temps forts et réalisations : Animation réseau - prospection partenaires privés et institutionnels - recrutement des fournisseurs - organisation des événements prospects - réalisation des présentations auprès des entreprises partenaires Corporate hospitality - organisation des événements corporate partenaires - suivi des actions, enquêtes de satisfaction et réalisation des bilans aux partenaires Communication de crise - participation à la réalisation de stratégie et d'actions

07/2000:

Consultante Formatrice, Maison Alfort (94)

Marketing direct Sup de Co Montpellier - Sept. 1999 à juill. 2000 LB Développement - Janv. 1997 à juin 1999 - Puteaux (92) Dialogue International - Nov. 1992 à déc. 1996 - Maison Alfort (94) Temps forts et réalisations : Recrutement - Formation : + de 200 personnes formées ! - recrutement, formation et animation des équipes de vente, des superviseurs et responsables d'exploitation - gestion, formation et suivi de téléacteurs en centre de formation - organisation et supervision des actions télémarketing - création d'outils d'aide à la vente : argumentaires, reporting et bilan - animation de réseaux de vente et d'équipes

COMPETENCES

Domaines de compétences :

Gestion et assistantat d'entreprise

Chef de projet marketing & événementiel

Consultante Formatrice Marketing direct

Profil :

Polyvalence et proactive

Adaptabilité et autonomie

Sens du relationnel et de la communication

A l'écoute

Sens de l'initiative et des priorités

Environnement :

Administratif

Institutionnel

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Ciel, EBP, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Voile

Terre neuve