

Sandra D. - Née en 1970
97400 Saint-denis
16 ans d'expérience
Réf : 2110231304

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

Formations

1997 : Bac +5 à Université de Droit de La Réunion, Reunion

DESS-Administration et Aménagement des Collectivités Locales

Mémoire : L'importance du Plan de Trésorerie comme outil de gestion dans l'instruction M 14 : application dans une commune de plus de 10.000 habitants.

1996 : Bac +4 à Université de Droit de La Réunion, Reunion

Maîtrise des Sciences de Gestion

Mémoire : Rentabilité de la future implantation de l'enseigne CANAL PLUS à Mayotte : outils de mesures dans le Groupe HAVAS -DOM.

1994 : Bac +2 à Lycée Polyvalent de Belle pierre , Reunion

BTS Comptabilité et Gestion des Entreprises

1989 : Formation à Université de Cambridge

GCE -A Level

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Directeur des Finances et de la Commande Publique chez Mairie De Limeil-brevannes sur Limeil-brevannes
Cadre de Direction (Instruction M 14 et 49).

- >Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mis en oeuvre,
- > Assistance et conseil auprès des élus ,
- > Elaboration du budget principal et des budgets annexes,
- > Négociation contrats de prêts,
- > Mise en oeuvre du Budget pour l'ensemble des services
- >Encadrement 10 agents,
- >Contrôle des satellites,
- >Management opérationnel du Service des Finances et des Marchés Publiques,
- > Animation et pilotage des équipes,
- > Gestion des ressources humaines des deux services,
- >Gestion financière des marchés publics,
- >Contrôle de Gestion.
- >Montage de Marchés Publics en fonction du dispositif législatif

2011 - 2012 :

Chef du Bureau des Rémunérations chez Cnam - Organisme De Formation Professionnelle

Cadre de Direction (Instruction M 9-3).

- > Cadre Comptable en charge de l'émission de la paye mensuelle de 2.000 agents (fonctionnaires et contractuels de la fonction publique d'État) Collaboratrice directe de l'Agent Comptable.

- > Veille réglementaire en matière de rémunérations.
- > Encadrer 9 personnes de Cat B et C.
- > Participer à la mise en place de la LRU (impact sur les payes)-Chargé de Projets.
- > Etre garant du paiement des charges sociales mensuelles et conduire le Contrôle URSSAF

2004 - 2010 :

Directeur Financier et Comptable chez Oph De Romainville - Organisme De Logement Social Communal (seine St Denis) sur Romainville

Cadre de Direction (Instruction M31).

- >Elaboration et suivi du Budget de l'établissement public,
- > Politique de la ville (actions stratégiques dans le cadre de l'ANRU),
- > Négociation contrats de prêts,
- > Montage et suivi opérations de réhabilitations (plan stratégique de patrimoine),
- >Encadrement 6 agents,
- >Gestion des copropriétés,
- >Gestion mode projet,
- > Demandes et suivi de divers dégrèvements fiscaux,
- > Récupération charges locatives et leur recouvrement,
- >Gestion des problèmes d'intendance et astreintes de cadre de direction,
- >Interface avec les élus

2001 - 2004 :

Directeur Financier et Comptable chez Opac - Organisme De Logement Social Communal (hauts De Seine) sur Clamart

Cadre de Direction Instruction M 31).

- >Mise en oeuvre de la politique du CA en matière budgétaire (conception, exécution, suivi) avec suivi de trésorerie et placements financiers,
- >TVA immobilière,
- >Suivi ZAC (avec établissements de Bilans),
- >Encadrement 4 agents (management par objectif),
- >Déclarations fiscales (TVA / IS).

2000 - 2001 :

Administratrice des Projets Européens chez Invs (instruction M22) - Etablissement Public D'etat (val-de-marne)

- >Elaboration et mise en oeuvre Budgets EUROHIV, EUROTB, APHEIS .
- >Conception et Rédaction de rapports financiers et synthèses pour l'UE.
- >Collaboration avec Comptable Public et Commission Européenne

1997 - 1999 :

Chargée de Mission Finances chez Mairie De Ste Rose (instruction M14/m49) sur Ste Rose

- Conception et suivi du Budget, réalisation du Programme Pluriannuel d'Investissement,
- >encadrement équipe de 6 personnes, déclarations FCTVA.
- >Renégociation de la dette et installation du nouveau système informatique (mise en place M14),
- >Montage des dossiers de subventions avec la DAF (ONF) REUNION pour le patrimoine communal

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

□ COORDINATION AVEC AUTORITES DE TUTELLES

> Définir les orientations politiques, économiques et sociales avec instances administratives.

> Définir les politiques publiques sectorielles par une ligne stratégique.

> Maitriser les rouages de la vie politique et hiérarchiser les urgences et les échéances.

□ MANAGER : DISTRIBUER, DIRIGER ET DELEGUER

> Aider à la formation de commissions et de groupes de travail dans son périmètre de délégation.

> Impulser, Réguler, contrôler et évaluer plans d'actions avec collaborateurs.

□ FORCE DE PROPOSITION

> Arbitrer et conseiller DG sur marges de manoeuvre et tactique de négociation.

> Innover en faisant preuve de créativité dans les limites fixées par directives.

□ COMMUNICATION

> Communiquer sur les finalités et les enjeux des projets en cours

> Synthétiser : avoir la faculté de transcrire en langage non technique les décisions prises

Permis

Permis B