

**Isabelle C.** - Née  
**52190 Isômes**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2211291241**



## Responsable administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2006** : Bac +2 sur Dijon  
BTS GESTION PME PMI

**1990** : Bac sur Beaune  
BAC PROF. Comptabilité Gestion Administrative

### Expériences professionnelles

---

**03/2016 - 09/2022** :

Responsable Administrative chez Sasu Ace Btp Ingeneery - Bureau D'études D'ingénierie Btp - 60 Salariés - 3 785k€

Sites de NOGENT (52) et CHENOVE (21)

\* Licenciement économique

**04/2015 - 02/2016** :

Assistante Administrative - Service juridique chez Capeb Cote D'or - Syndicat Professionnel Des Artisans Du Btp sur Dijon

CDD

**02/2013 - 04/2015** :

Responsable Administrative et Financière chez Sas C2p - Entreprise De Second Oeuvre Btp - 20 Salariés - 3 232 K€ sur Longvic

**05/2011 - 02/2013** :

Responsable Administrative chez Sasu Ace Btp Btp - Bureau D'études D'ingénierie Btp - 46 Salariés - 3 703k€ sur Nogent

**08/2000 - 05/2011** :

Comptable Principale chez Groupe Bory - Bureau D'études D'ingénierie Btp - Entreprise Générale - Cbt Architecte - 20 Salariés - 3 200 K€

DIJON (21) et PARIS (11)

**07/1996 - 08/2000** :

Opératrice de saisie - Poste de nuit chez Sdip Tessi - Société De Services - Traitement De Données Informatiques Bancaires sur Dijon

**05/1992 - 06/1996** :

Opératrice de saisie - Poste de nuit chez Brink's Lyon - Société De Transport - Traitement De Données

**07/1990 - 05/1992 :**

Employée libre- service - Caissière vendeuse chez Supermarche Casino - Commerce De Grande Distribution sur Dijon

## Logiciels

---

Pack Office, Everwin Sx, Sharepoint, Microsoft Teams, Chorus Pro, Ediflex, Gespro, Gis, Quadra Compta, Apibat

## Atouts et compétences

---

### Management

- Encadre des services administratifs (6 à 10 collaborateurs)
- Dirige et coordonne l'activité des équipes
- Réalise et contrôle les activités administratives des équipes

### Comptabilité - Finances

- Contrôle et enregistre les écritures comptables (achats, ventes, frais...)
- Supervise des opérations d'inventaires comptables
- Gère la trésorerie en lien avec les Ets bancaires (rapprochements bancaires, suivi et traitement des opérations de trésorerie courantes)
- Suivi et contrôle de la facturation et des règlements clients.
- Définition et mise en place de procédures de recouvrement
- Réalise des tableaux de bord relatifs au CA par secteurs et activités, encours, budgets et trésorerie, pour analyse et reporting.
- Négocie les contrats : assurance, location ou achat de véhicule, matériel informatique, EPI.
- Participe à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise (membre du CODIR)

### Ressources humaines

- Recrutement : gestion des procédures d'embauche et départ du personnel
- Réalisation de la gestion administrative du personnel
- Coordonne et gère les ressources, suis les plannings et contrôle l'activité du personnel
- Prépare et contrôle les éléments de paie
- Pilote et réalisent les entretiens annuels
- Planifie et coordonnent les élections des instances représentatives du personnel
- Identifie les besoins en formations, organise et établit les demandes de financement auprès des OPCO

### Gestion administrative

- Supervise la gestion des contrats clients (3 000)
- Gère et organisent des déplacements professionnels
- Demande de qualification métier et suivi
- Recherche et établissement de demande de subvention (embauche, nouvelles technologies)
- Gère les parcs : informatique et véhicule (achats, locations, maintenances)
- Pilote le déploiement de nouveaux outils informatiques
- Règle les litiges sur le plan juridique, administratif et financier
- Déclare les sinistres et suis les dossiers
- Rédige et diffuse les comptes-rendus, les procédures et notes de service internes
- Coordonne les relations avec les intervenants extérieurs (CAC, avocats, administrations...)

### Animation d'équipe

- Accompagne des artisans dans leurs démarches de qualification R.G.E.
- Rédige et diffuse des supports de communication
- Représente l'organisation au sein de salons professionnels
- Aide et participe à l'organisation de sessions de formations
- Aide et participe à l'organisation de manifestations

## Permis

---

.....B:.....  
.....B:.....