

COMPETENCES

Esprit d'analyse, de synthèse et de projection. Grande Polyvalence. Force de proposition. Forte capacité d'adaptation aux évolutions. Excellente capacité d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences commerciales, techniques et administratives. Capacité à adapter son discours à son interlocuteur. Sens des priorités et respect des échéances. Sens de l'organisation.
Rigueur et conscience professionnelle. Maîtrise de soi. Sens des relations humaines.

Maîtrise des règles comptables, sociales et fiscales. Connaissance des marchés publics, élaboration de dossier de réponse à un appel d'offres.

Création de deux associations (08/2003 : MELANZ' D'ZILES - 03/2008 : NOUVEL VIZION)

Ces associations ayant pour but la création, l'interprétation, la promotion, la diffusion de la musique et toutes autres activités s'y rapportant.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

➤ 1997-2010 - CADRE DE DIRECTION - Deux filiales (Réunion & Mayotte) d'un groupe métropolitain

Mission 07/1997 à 09/2010 : RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Superviser, organiser et coordonner les services administratifs (comptable, R.H., administration des ventes, secrétariat).

Structurer les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilan, compte d'exploitation, consolidation, budget, tableaux de bord).

Constater les points forts et les points faibles de l'activité, être force de proposition.

Mission 05/2008 à 02/2009 : DIRECTRICE (Intérim suite à la démission de la directrice)

Assurer la continuité de l'activité des filiales suite au départ de la directrice.

Superviser et coordonner les services commercial, production et administratif.

Gagner des parts de marché par une politique des prix en cohérence avec la conjoncture concurrentielle et accompagnement et soutien régulier de la force de vente sur le terrain.

Mission 02/2010 à 08/2010 : RESPONSABLE PRODUCTION (filiale réunionnaise) :

Organiser, planifier le travail d'une équipe de 4 ouvriers et d'un maquettiste.

Optimiser le service au niveau quantitatif, qualitatif, respect des délais ; objectif : satisfaction commerciale.

Améliorer la communication entrante ; objectif : amélioration de l'ambiance de travail, motivation de l'équipe.

Coordonner la production avec le service prestation pose.

Veiller au respect des procédures N.F. et sécurité.

Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement.

➤ 1992 - 1997 – COMPTABLE

Signature A. agence de communication rachetée par le groupe Publicis en 1997 - Strasbourg

Mission :

Enregistrer les opérations comptables et participer aux travaux préparatoires à l'élaboration du bilan. Suivre la gestion de trésorerie. Etablir les bulletins de paye, les déclarations sociales et fiscales.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

➤ **1990 – 1991 – AIDE-COMPTABLE**

Mastra Est Roulettes négociant en roues et roulettes - Strasbourg

Mission :

Enregistrer les opérations comptables.

Etablir les bulletins de paye, les déclarations sociales et fiscales.

➤ **1989 - 1990 – AIDE-COMPTABLE**

OBI Grande surface du bricolage – C.D.D. - Strasbourg

Mission :

Régulariser et letter les comptes tiers.

FORMATION

- B.T.S. COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS

INFORMATION

- **Bureautique** : divers logiciels comptables et de gestion commerciale (Sage, Ciel...). Word, Excel, Outlook, Internet.
- **Divers** : permis B – Lecture – Randonnées – Plongée – Taï chi - Voyages – Création de deux associations