



***** ** *****
** ***** *****
Nice (06000)

.****.******@*****.**

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET DE GESTION DU PERSONNEL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / nov. 2023

CONSULTANT

DIALECTICA PROJECTS

- Accompagnement de porteurs de projet dans la création de leur activité, remise de conseils stratégiques portant sur les dimensions commerciales, marketing et gestion.
- Organisation et conduite des réunions de suivi lors des différentes phases du projet avec les intervenants concernés.
- Interface entre les différents acteurs internes et les prestataires, veille à la bonne diffusion des informations.

déc. 2017 / janv. 2022

DIRECTEUR ADJOINT

S.C.F. - FUNECAP GROUPE

- Traitement des tâches administratives : production de rapports d'activité, suivi des contrats, validation des bons de commande, réponse aux différents courriers et courriels.
- Animation de l'amélioration continue, évolution des pratiques, des méthodes de travail et des systèmes d'organisation.
- Représentation de l'entreprise lors des événements professionnels.
- Suivi des besoins en approvisionnement et des moyens techniques pour garantir le bon déroulement des opérations.
- Supervision du déroulement de l'activité, veille à l'application des procédures et gestion des imprévus (Supervision crises COVID-19 /Tempête Alex à Nice).
- Remplacement du directeur en cas d'absence provisoire (congés, maladie, etc.) en respectant la ligne que celui-ci a définie pour la conduite des affaires et la prise des décisions.
- Participation au recrutement, à l'intégration et à la formation du personnel, veille à la montée en compétences et sensibilisation aux certifications ISO (9001-14001).
- Missions exceptionnelles à Fort-de-France et Aix-en-Provence : Soutien du Directeur, application du process de la société, réduction encours client.

avr. 2011 / nov. 2017

CHEF D'EQUIPE/RESPONSABLE PLANIFICATION

- Suivi de la production de l'équipe, contrôle du respect des procédures, animation des réunions de travail et réalisation des entretiens annuels.
- Instauration d'une ambiance de travail positive, maintien de la cohésion et de la motivation de l'équipe, recueil des remontées terrain.
- Management d'équipes allant jusqu'à 25 personnes, gestion des plannings, distribution des tâches et définition des objectifs de travail.
- Formation des membres de l'équipe aux procédures de l'entreprise et aux compétences techniques.
- Formation des employés afin de développer leurs compétences et leur autonomie sur le poste de travail, sensibilisation aux règles d'hygiène et de sécurité.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

LICENCE EN LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES; Parcours Affaires et Commerce; Langues : Anglais (Courant), Espagnol (Opérationnel), Arabe (Bilingue) - BAC+3

UNIVERSITE NICE-SOPHIA ANTIPOLIS, NICE

/ mars 2018

DIPLOME NATIONAL DE CONSEILLER FUNERAIRE

ROC-ECLERC ACADEMIE, MARSEILLE

/ juin 2011

**BACCALAUREAT SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA GESTION; Parcours
Comptabilité et Finances des Entreprises - BAC**
LYCEE ALBERT CALMETTE, NICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Espagnol
Français
Arabe

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Arts (Illustration/Digital Painting, Écriture, lecture, Musique, Cinéma, Sports, Football
Américain, Running, Arts- Martiaux