



\*\*\*\*\*

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*

Saint-Max (54130)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Manager d'équipe Responsable du personnel, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 / avr. 2024

#### COORDINATRICE DE CENTRE DE SANTÉ

AGEMETRA - Service de santé au travail - St Priest (69)

*Gestion du centre, planification des actions de santé, organisation des réunions pluriprofessionnelles*

*Assurer les missions d'ASST-Assistante médicale pour l'équipe locale de santé au travail*

*Assurer le relais d'informations ascendantes et descendantes de la direction des opérations*

*Gérer et coordonner les plannings des professionnels de santé et des assistantes médicales*

*Piloter les projets, assurer le suivi du budget du centre*

*Garantir la cohésion d'équipe et le respect des obligations légales*

mai 2023 / oct. 2023

#### MANAGER/SUPERVISEUR

PRÉSENCE VERTE - Société de Téléassistance - Ludres (54)

*Management de l'équipe sur les attendus de l'entreprise*

*Évaluation de la qualité produite par les collaborateurs*

*Suivi de l'atteinte des objectifs opérationnels de l'équipe*

*Veille au respect du règlement intérieur de l'entreprise*

*Organisations et réunions managériales*

*Suivi de recrutement et réalisation des entretiens d'embauche*

*Maintien de la cohésion et la motivation de l'équipe*

mai 2012 / févr. 2023

#### RESPONSABLE DU PERSONNEL

CERVITEL - Centre d'appels pour cabinets médicaux - Nancy (54)

*Gestion du personnel*

*Préparation et animation des réunions et des sessions de formations internes*

*Organisation et planification du travail des salariés*

*POLYVALENCE: travail de gestion d'entreprise, de comptabilité, et de secrétariat*

*Facturés, relances des impayés, négociations commerciales*

*Gestion des rdv et des appels téléphoniques*

*Courriers*

déc. 2009 / mai 2012

NOVAMUT- Mutuelle, assurances, prévoyance - Nancy (54)

**GESTION DU SERVICE RELATIONS ADHÉRENTS**

*Gestion du service des relations adhérents*

*Prise en charge des appels entrants, e-mails et courriers des adhérents, des professionnels de santé, des assureurs et des courtiers.*

*Prise en charge des réclamations des divers interlocuteurs.*

*Travail de conseils, de renseignements, et d'analyse des contrats*

*Travail d'optimisation de la qualité du service relation adhérents*

janv. 2001 / déc. 2009

*Accueil physique et téléphonique des patients*

*Frappe des courriers et compte-rendus médicaux*

*Facturation, encaissement,*

*Gestion administrative des cabinets médicaux*

*Gestion du planning et des rdv*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005

**Comptabilité et gestion d'entreprise**

Chambre des métiers et de l'artisanat

/ juin 1995

**Niveau bac+2, DEUG Communication** - BAC+2  
Faculté de Nancy

/ juin 1993

**Bac G3, filière commerciale et communication** - BAC

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**