



***** ** *****

29/07/1968 (55 ans)
Nationalité Française
Marié

** *** ** ** *****

La Guyonnière (85600)

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

Cadre administratif Responsable d'agence, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / aujourd'hui **Gestionnaire base tiers**

Primever Services Nantes (44)

- * *Nouveau programme informatique, tests, formation du personnel.*
- * *Accompagnement du personnel sur les nouveaux supports.*

juil. 2017 / déc. 2018 **Responsable administrative**

Transports SATAR Samazan (47)

- * *Réorganisation du service administratif*
- * *Formation du personnel avec des nouveaux supports.*
- * *Suivi des données pour l'établissement des salaires du personnel administratif et personnel de quai.*
- * *Accompagner le directeur d'agence dans le management de l'agence.*

août 2010 / juin 2015 **Directrice administrative et d'agence**

Transports ROCA Perpignan (66)

Directrice d'agence : 50 personnes

- * *Superviser et coordonner l'activité d'un site ou d'un service d'exploitation de transport routier de marchandises, dans ses dimensions techniques, commerciales, sociales et financières, selon la réglementation du transport routier, les règles de sécurité et dans un objectif de qualité (service, coût, délais).*
- * *Organiser la planification de l'activité, la gestion administrative et le développement commercial de l'agence, selon la politique de l'entreprise.*
- * *Suivre et analyser les données d'activité de l'agence et proposer des axes d'évolution.*
- * *Concevoir des outils de pilotage et de gestion dans un objectif de rationalisation et d'optimisation (qualité, rentabilité, délais, sécurité).*
- * *Encadrer son personnel : valorisation (reconnaissance, félicitation, gratifications) et disciplinaire (recadrage, sanctions).*
- * *Repérer les éventuelles difficultés des collaborateurs ou conflits (internes/externes) et tenter d'y apporter des réponses appropriées.*

- * *Gérer les carrières de son personnel en s'assurant de l'efficacité des entretiens annuels et de l'intégration des nouveaux collaborateurs.*
- * *Animer les Institutions Représentatives du Personnel avec le soutien du Service RH.*
- * *Maîtriser parfaitement l'exploitation et est garant de la bonne organisation des flux traités par l'agence.*

- Responsable administrative :*
 - * *Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction.*
 - * *Elaborer le budget prévisionnel de la structure, le présenter aux instances dirigeantes et effectuer les ajustements.*
 - * *Organiser le dialogue social et participer aux opérations de communication interne.*
 - * *Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi de l'agence.*
 - * *Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés.*

* Suivre les plannings et compteurs d'absences (congrés/ récup/délégations) et garantir leur fiabilité pour l'élaboration mensuelle des payes.
* Maitriser la masse salariale par le pilotage de la structure et des variables (HS).
* Gérer la relation avec la sous-traitance et le portefeuille clients.
* Contrôler le suivi administratif de comptes clients (avoirs, escomptes, encours, ...) et superviser la gestion de portefeuilles (dossiers de financement, solvabilité, ...) ou transmettre au service concerné.
* Traiter des dossiers particuliers (litiges, ...) ou transmettre au service concerné.
* Suivre et vérifier les éléments d'activité du personnel (temps de conduite, validité des habilitations, ...)

sept. 2005 / juil. 2010

Adjointe de direction

Transports CHABAS St Fulgent (85)

Responsable des ressources humaines :

* Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
* Préparer et contrôler les bulletins de salaires.
* Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)
* Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure.
* Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants.

Animatrice qualité :

* Organiser et coordonner la mise en place de la qualité des services, sur l'ensemble des process et structures de l'entreprise.
* Mise en place de la démarche qualité ISO 9001.

oct. 1988 / août 2005

Consultante administrative transport

Transports EBREX Boulogne Billancourt (92)

* Conseiller et accompagner les dirigeants de l'entreprise dans l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement.
* Concevoir les processus de changements organisationnels et managériaux (humains, informatiques, démarche qualité, sécurité, ...) selon les finalités attendues.
* Harmoniser et former le personnel aux services administratifs et informatique.

/

Directrice d'agence

Transports NEXIA Bourges (18) et Pagny sur Meuse (55)

Directrice d'agence sur Bourges : 55 personnes et à Pagny sur Meuse : 135 personnes.

* Superviser les plannings du service administratif et de l'exploitation
* Diriger tout ou partie des équipes d'un site d'exploitation (techniciens exploitants, conducteurs, personnel administratif et commercial, ...).
* Organiser la planification de l'activité, la gestion administrative et le développement commercial de l'agence, selon la politique de l'entreprise
* Suivre et analyser les données d'activité de l'agence et proposer des axes d'évolution.
* Organiser et coordonner le circuit des informations et instructions de fonctionnement de l'agence.
* Définir et suivre les indicateurs d'activité des équipes et prendre les mesures correctives (réajustement des objectifs individuels, ...)
* Suivre et contrôler la réalisation du transport, identifier les anomalies et mettre en place les mesures correctives.
* Organiser le traitement des commandes de transport routier de marchandises selon les cahiers des charges clients.
* Renseigner les supports de suivi d'activité et identifier les écarts.

/

Responsable administrative et informatique

Transports EXEL LOGISTICS Angers (49)

* Exécuter des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en

forme de courriers pré-établis, suivi de dossier administratifs, ...) selon l'organisation de

l'agence.

* Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou

prendre des messages.

* Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi

de relance clients, gestion administrative du personnel ...).

* Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'agence par des opérations de facturation, de

déblocage de fonds, de relance de fournisseurs, de saisie d'écritures comptables.

* Administrer et assurer le fonctionnement d'un logiciel (outils, réseaux, bases de données,

messagerie, ...) de l'entreprise ou d'une organisation. Veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations.

* Former le personnel à l'outil informatique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / juin 2010 **Formations en interne chez EXEL LOGISTICS, NEXIA, EBREX; (RH, MANAGERIALE, INFORMATIQUE). Domaines de compétences : Communication, planification, rela**
CHABAS

sept. 1986 / juin 1988 **BAC bureautique option : compta - gestion - BAC**
Lycée St Marie à Angers (49)

/ juin 1986 **BEP compta gestion - BEP**
Lycée St Marie à Angers (49)

COMPETENCES

Word, Excel, Power point, Cegid, Solid, Visio, Horoquartz

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, cinéma, musique, voyages