



Je souhaite mettre à profit mon permis de travail de 2 ans pour travailler dans un contexte dynamique, faire des rencontres, diversifier mes compétences mais aussi pour mettre les miennes à votre profit – disponible de suite.

Compétences

- **Forte capacité d'adaptation**
- **Dynamisme**
- **Accueil d'une clientèle**
- **Écoute, conseil**
- **Aisance relationnelle**
- **Logiciels : Pack-Office, SAP**
- **Autonomie**
- **Rigueur**
- **Service**
- **Entregent**
- **Français langue natale et anglais intermédiaire – en cours de formation**

Expériences Professionnelles

Adjointe Administrative ; ASRL CRESDA (Centre Régional d'Éducation Spécialisée pour Déficients Auditifs) – Pont-à-Marcq (novembre 2023 – mars 2024)

- Accueil physique et téléphonique
- Logistique véhicules
- Secrétariat
- Facturation

Conseillère en Immobilier ; SQUARE HABITAT NORD DE FRANCE – Mons-En-Barœul (janvier 2022 – octobre 2023) CA HT = 240 K€

- Prospection terrain auprès des particuliers et des commerçants du secteur
- Estimation des biens, rédaction et signature de mandats de vente
- Promotion des biens et visites avec les potentiels acquéreurs
- Rédaction et signature de compromis de vente
- Garantie du bon déroulement de la transaction jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le notaire

Assistante Chef de Projet Immobilier ; EXPERIS – MANPOWERGROUP – Nanterre (janvier 2021 – décembre 2021)

- Récolte et analyse du cahier des charges auprès des opérationnels
- Établissement des fiches d'investissements
- Suivi de chantiers (recherche de nouveaux locaux ; états des lieux ; organisation déménagements ; réception chantiers ; etc.)

Contrôleur de Gestion Opérationnel Ile-de-France ; EXPERIS/PROSERVIA – MANPOWERGROUP – Nanterre (janvier 2018 – décembre 2020)

- Gestion d'un portefeuille de plus de 30 projets structurés - PS (> 3 mns €/mois) et d'assistances techniques - AT (> 2 mns €/mois)
- Mise en place et suivi des plans d'actions dans le but d'améliorer la rentabilité des infogérances en collaboration directe avec le service delivery
- Accompagnement des opérationnels dans la compréhension de leurs résultats et de la prise en main du nouvel outil

Contrôleur de Gestion Financier ; HOLDER – Marcq-en-Barœul (janvier 2015 – décembre 2017)

- Construction, contrôle et suivi budgétaire des comptes d'exploitation des services de la Holding (18 mns €)
- Consolidation des reportings des différentes filiales pour notes de synthèse à destination de la direction (analyses frais de personnel, honoraires, CAPEX, etc.)
- Bénévolat lors de la braderie de Lille dans une boulangerie Paul (accueil, service)

Contrôleur de Gestion ; ALSTOM TRANSPORT – Petite-Forêt (avril 2012 – août 2014 : Poste en alternance)

- Analyse des coûts offres, réalisation des retraitements nécessaires, reporting
- Gestion budgétaire (> 3 mns €)
- Réalisation et suivi de plans d'actions – collaboration équipe offres

Serveuse dans un restaurant (job étudiant – 2 mois l'été 2013)

- Accueil de la clientèle
- Prise des commandes et service
- préparation de snacks (glaces, crêpes, gaufres)
- Nettoyage des tables et des salles après le service
- Encaissement

Chargée d'accueil et de services à la clientèle ; CREDIT DU NORD – (2 années consécutives pendant l'été 2011 et 2012)

- Accueil de la clientèle, réponses à leurs interrogations
- Accompagnement des clients dans la réalisation des opérations courantes
- Vente de produits et services bancaires

Hôtesse, Serveuse dans un salon de réception (mariages, baptêmes, fêtes familiales) (les fins de semaine de 2008 à 2014)

- Accueil de la clientèle
- Service (plats, boissons) et réponses aux attentes des clients
- Plonge et nettoyage des tables et de la salle

Formation et Diplômes Universitaires

Master Droit, Economie, Gestion, Mention Sciences du Management, **spécialité Métiers du Contrôle et du Conseil** – mention bien ; IAE – Valenciennes (2012 – 2014)

Licence de Gestion, parcours Comptabilité ; Université Lille 2 (2009 – 2012)

Baccalauréat Scientifique, avec mention ; Lycée des Flandres – Hazebrouck

Projets Universitaires

Mémoire de fin d'études : « optimisation des relations entre contrôleurs de gestion et opérationnels »

Voyage humanitaire au Kenya : membre et trésorière de l'association

- préparation du voyage pendant un an : tâches administratives, récolte de fonds, recherche de sponsors
- immersion au sein d'une tribu Massai pendant un mois : aide à la construction d'un puits d'eau potable, apport de fournitures scolaires à des écoliers Massai

Loisirs / Intérêts

- Voyages et découverte d'autres cultures, partage
- Randonnée en nature
- Photographie
- Immobilier et décoration