

**Points forts** : habituée à travailler seule ou en équipe, dans un environnement très stressant ; Je dispose d'excellentes capacités à communiquer, m'adapte très vite. Je travaille depuis plus de 11 ans pour une enseigne de renom international connue pour son exigence avec des interlocuteurs basés dans le monde entier : Etats Unis, Grande-Bretagne, Japon, Pologne etc...

**Compétences** : Je planifie, organise, manage et contrôle dans un environnement très changeant, multiculturel avec l'anglais comme langue de travail.

## Expériences professionnelles

Depuis 2015 : Entrepreneur CEO E-commerce loisirs créatifs accessoires faits main.

### **2017 à 2018 Assistant Vice Présidente**

#### **D'avril 2010 à 2016: Manager-Officer comptable**

##### Ressources humaines

- ✓ Evaluation annuelle et semi-annuelle du travail des comptables et chefs d'équipe.
- ✓ Sélection des CV soumis par les RH et entretiens avec les candidats, participation à des forums de l'emploi afin de faire connaître la société.
- ✓ Etudie les besoins en formation de chaque membre de l'équipe et planifie les formations.
- ✓ Management d'une équipe d'environ 15 personnes: planning quotidien, validation des vacances des membres de l'équipe en fonction des plannings, organisation de réunions avec les membres de l'équipe et les clients, étude, gestion des situations de conflit...

##### Comptabilité

- ✓ Supervision et gestion du travail de l'équipe. Tâches quotidiennes liées à la comptabilité des fonds d'investissement : production et publication des VNI, réconciliations des comptes
- ✓ Formation des nouvelles recrues
- ✓ Conduite de nouveaux projets tels que : le lancement de nouveaux fonds d'investissement. Suivi du projet dans sa globalité de A à Z. et projets visant à fixer la stratégie de l'entreprise pour en améliorer les processus en place, réduire les risques, améliorer les capacités de l'entreprise et assurer la satisfaction des clients en respectant les délais et en évitant les erreurs.
- ✓ Principal contact pour les clients et les départements internes.
- ✓ En charge des audits internes et externes : apporte des réponses aux questions des auditeurs, analyse les problèmes et apportent des solutions. Assure l'application et le respect des procédures internes et externes.
- ✓ Préparation et revue de différents rapports aux clients
- ✓ Prépare les budgets

#### **De février 2008 à février 2010 : Manager comptable OPC**

##### RH

- ✓ Évaluation annuelle et semi-annuelle du travail des comptables et chefs d'équipe.
- ✓ En charge du développement des compétences de chaque employé du groupe en déterminant les besoins de formation de chacun, en les formant et planifiant des formations par des formateurs internes ou externes.
- ✓ En charge des plannings de travail de l'équipe et des congés.
- ✓ Sélectionne les CV et mène les entretiens.
- ✓ Participation à des forums de l'emploi

##### Comptabilité

- ✓ Management d'une équipe de comptables : supervision du travail des comptables et des chefs d'équipe.
- ✓ Formation des nouvelles recrues
- ✓ Principal contact pour le client, les départements internes, et les auditeurs.
- ✓ En charge des audits internes et externes.
- ✓ Participe à différents projets avec des échéances très courtes
- ✓ Assure le respect des procédures internes et externes.
- ✓ Prépare les budgets

#### **De décembre 2005 à janvier 2008 : chef d'équipe**

- ✓ Encadre une équipe d'environ 10 personnes
- ✓ Supervise les comptables OPC et s'assure que leur travail est fait et rendu en temps et en heure en corrélation avec les attentes du client, des différents services et des auditeurs.

- ✓ Remplace le manager quand il est absent
- ✓ En charge de la production de différents rapports.
- ✓ Formation des nouveaux arrivants
- ✓ Impliquée dans les audits internes et externes.
- ✓ Assure le respect des procédures internes et externes.

**De juin 2004 à novembre 2005 : comptable confirmé OPC**

- ✓ Calcul et publication de VNI des fonds d'investissement : processus comptable dans sa globalité.
- ✓ Revue des fonds d'investissement produits par les comptables.
- ✓ Analyse des comptes et résolution des erreurs.

**De mai 2001 à mai 2004 : comptable de fonds d'investissement**

- ✓ Production des VNI dans son processus global
- ✓ Production de rapports financiers
- ✓ Assiste les chefs d'équipe dans leurs tâches : audit, recherches, requêtes client...

**De juillet 2000 à janvier 2001 : employée administrative Client : Hewlett Packard**

- ✓ En charge des commandes et de la gestion des stocks
- ✓ Analyse des processus pour minimiser les risques en les améliorant

**De mars 2000 à juin 2000 : agent de transfert à Templeton (centre financier**

- ✓ Exécution de paiements aux investisseurs et travaux administratifs (mises à jour des bases de données )

**E d u c a t i o n**

**2019 15 décembre au 15 Janvier : Formation Wordpress Comment créer un site :**

**1999 DESS CAAE : Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises à IAE (études supérieures de management/institut des administrations et des entreprises)**

- ✓ Analyse des différentes étapes de la facturation
- ✓ Amélioration du processus en place

**1998 Maîtrise échanges internationaux (Master II) : Université**

Stage dans une société de communication: suivi clientèle existante et démarchage téléphonique afin de conquérir de nouveaux clients.

**1997 Licence échanges internationaux (Master I) à l'Université**

Stage de cinq semaines à société pharmaceutique). Projet : tenue du standard téléphonique, travaux administratifs, étude du marché pharmaceutique et de la concurrence.

**1994-1996 DEUG d'Anglais à Université**

**1993 Baccalauréat L (Lettres avec option mathématiques)**

**L a n g u e s e t i n f o r m a t i q u e**

**Anglais** : Courant (langue de travail utilisée au quotidien : écrit, parlé)

**Allemand/Italien** : notions

**Informatique** : Utilisation quotidienne du PC dans le cadre professionnel mais également privé : Pack Office, Outlook, Internet, Bloomberg, Reuters, Navigator, Navalert, Navsuite, MCH (logiciels financiers), RS : Instagram, Facebook

**E m p l o i s s a i s o n n i e r s**

**De 1995 à 1997 : Guide au musée de l'Art Forain et de la Musique mécanique :**

**De 1995 à 1997 : Aide aux devoirs** à des élèves de 6° et 5° en difficulté ou échec scolaire : employeur Carritas