



## CONTACT

✉ joelleandre2011@hotmail.fr

☎ +06 74 90 34 60

🌐 Permis B, véhiculée

📍 Levallois

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Gestion Administrative globale
- Gestion RH (recrutement, gestion du personnel, paies, entretiens)
- Management d'équipes
- Relation clients, Gestion commerciale
- Comptabilité (en lien avec cabinet comptable), facturation
- Suivi budgétaire, suivi et maîtrise des marges, reporting, tableaux de bord, mise en place de procédures
- Services généraux, communication interne et externe
- Gestion d'un centre de profits

## COMPÉTENCES

Pack Office (Excel, Word, PowerPoint),  
CANVA, Elementor, Indesign  
IA, ChatGpt, gestion des réseaux

Logiciels de paie : Sage, Anaël, Cegid, Silae

Anglais : niveau conversationnel

## FORMATION

BTS FORCE DE VENTE en alternance  
BAC G3 - Techniques Commerciales

# JOËLLE ANDRÉ

## OFFICE MANAGER - RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Issue d'un parcours riche en gestion commerciale, management d'équipes et relation clientèle, j'ai évolué volontairement vers des fonctions transversales.

Responsable administrative polyvalente, je mets à profit plus de 20 ans d'expérience pour piloter efficacement les fonctions support : RH, paie, comptabilité, trésorerie, tableaux de bord et communication interne.

## EXPÉRIENCES

### RESPONSABLE ADMINISTRATIVE / RH - PAIES

*GRUPE DE RESTAURATION - Paris*

Depuis 2023

- Pilotage de la gestion RH dans sa globalité (Recrutement, DPAE, contrats, avenants, STC, plannings, entretiens, paies, suivi de carrières)
- Suivi financier, trésorerie et tenue des tableaux de bord
- Tenue de la comptabilité et de la facturation
- Communication interne/externe

### OFFICE MANAGER

*EDITIONS PC - Levallois*

2013-2023

- Gestion de l'ensemble des services : RH, financiers, services généraux, et service commercial
- Assistanat personnel et professionnel du gérant, gestion des agendas
- Gestion de la comptabilité et de la trésorerie – entreprise en difficulté

### OFFICE MANAGER

*COSMOSOFT - Levallois*

2012-2013

- Gestion RH (contrats, paies), administrative et comptable
- Suivi des commandes et des expéditions, relation clientèle, tenue du CRM
- Appui au service communication

### CHEF D'AGENCE- GESTIONNAIRE D'UN CENTRE DE PROFITS

*PHONE RÉGIE - La Défense*

2006-2012

- Ouverture et gestion de l'agence sectorisée sur le g2 (CA 11 M€/ an, MB 24%)
- Management de 350 collaborateurs, 130 clients sur sites
- Encadrement et management d'une équipe de 10 collaborateurs au sein de l'agence
- Gestion du centre de profit en totale autonomie en appuie avec la Direction

### RESPONSABLE CLIENTÈLE

*PHONE RÉGIE - Paris*

1996 - 2006

- Gestion globale, suivi et développement d'un portefeuille clients,
- Gestion globale des équipes sur sites
- Mise en place des ouvertures, des process, des KPI, suivi de la qualité
- Objectifs atteints à 100% (CA 4 M€/an, MB 28%)

### ASSISTANTE RH/RECRUTEMENT

*PHONE INTÉRIM - Paris*

- Gestion RH et administrative du personnel intérimaire
- Constitution d'un vivier d'intérimaires, recrutement permanent