



Geneviève Vergé

+33 6 71 65 82 62

69 rue Vasco de Gama

75015 Paris

verger.genevieve@gmail.com

Responsable administratif

Compétences

Gestion de projets
Administration
Juridique
Management d'équipes
Commercial

Savoir-être

Bon relationnel
Travail en équipe
Autonomie
Rigueur
Organisation et gestion des priorités

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE VIE DE RESEAU ASSOCIATIF Sept-Nov 2024
UNCPIE – Union nationale des CPIE

- Gestion administrative, Suivi de la vie de réseau, Appui à la préparation et au suivi des instances de gouvernance de l'association (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblées Générales)

RESPONSABLE DE LA COLLECTE DE FONDS Nov. 2023-Mars 2024
IFRI - Institut français des relations internationales

- Responsable de la collecte de fonds auprès de grands groupes français et internationaux) relances, traitement et suivi des appels à dons, reçus fiscaux, 3 000 K€
- Organisations de déjeuners-débats (25 participants) et Webinaires (30 participants) autour des chercheurs sur des sujets géopolitiques

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE / RELATION DONATEUR Mars-Juil. 2023
FONDATION SAINT MATTHIEU

- Responsable de l'ensemble de la chaîne du traitement des dons des particuliers et entreprises
- Relation avec les banques pour la gestion des flux, facturation, soutien comptabilité, appui administratif
- Organisation logistique des événements (Concert annuel, CA et accueil du nouveau Président

OFFICE MANAGER Juil. 21-janv 22

SEPM - Syndicat des éditeurs de presse magazine

- Tenue de l'agenda du Président et de la Directrice Générale, administration courante, services généraux, facturation, soutien comptabilité, soutien gestion du personnel hors paie, soutien opérationnel à l'organisation des événements internes et externes

CHARGÉE DE LA RELATION DONATEURS / SERVICES GÉNÉRAUX

ASMAE Association sœur Emmanuelle Oct.19-juin 21

Service Collecte grand public :

- Gestion des relations donateurs (2,3M€, 20000 donateurs), traitement des dons (Eudonet), extractions, amélioration des procédures

CHARGÉE DE MISSION 2012-2018

CDME - Association pour le développement du travail et temps partagé des cadres

- 2012- Prospection auprès des entreprises sur le territoire de Boulogne-Billancourt (150 sociétés) pour la valorisation du travail en temps partagé des cadres et levée de fiches de poste

CHARGÉE DE MISSION 2004-2009

VILLE de MEUDON - Service Enfance et Jeunesse

- Pilotage et gestion de projets d'aménagements intérieurs en matériels et mobiliers de bâtiments scolaires
- Management d'équipes de terrain (services manutentionnaires de la ville)
- Encadrement du service d'accueil au public chargé des encaissements des prestations périscolaires (budget 1,3 M€)
- Administration d'un établissement public pour l'aide aux familles défavorisées (Caisse des Écoles)

CONSEIL EN PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE 1987-2004

Cabinets Rodhain, Beau de Loménie, WJ. Rezac, Lavoix, Hélène Petit

- Analyses et rédactions de consultations juridiques et de procédures contentieuses.
- Négociations de contrats pour une clientèle d'entreprises françaises et internationales

FORMATIONS

2017 • Technique de collecte de fonds privés et du mécénat (AFF, Association Française des Fundraisers)

2011 • Master 2 en Droit de l'Environnement (Paris I et Paris II)

1995 • Prestation de serment d'Avocat au Barreau de Paris

1986 • Master 2 (D.E.S.S) Droit de la Propriété Industrielle (Paris II)

1985 • Maîtrise Droit des Affaires (Paris II)

1984 • Licence Droit International Privé (Paris II)

LANGUES

Anglais • Anglais juridique et courant

Espagnol • Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

Environnement
Éducation Enfance