

Ophélie SAVOYAT

40 ans
95580 ANDILLY
06.25.01.25.32
ophelie.savoyat@yahoo.fr

Permis B et voiture
Anglais L/E/P , Italien bilingue



COMPETENCES

- Gestion de l'administration du personnel / RH : Suivi de l'administration du personnel global. Préparation mensuelle des éléments variables de paies (130 salariés) + contrôle des bulletins + versements de salaires. Gestion des tickets restaurant, des dispositifs de mobilité pris en charge par l'employeur. Elaboration des dossiers des nouveaux salariés et rédaction des contrats de travail (et avenants), DPAE, gestion des mutuelles, gestion des visites médicales – relation avec la médecine du travail, vérifications & mises en paiement des notes de frais des collaborateurs. Elaboration d'attestations diverses. Recensement des besoins en formation, constitution d'un catalogue de formations, organisation des formations des salariés selon plan de formation/budget. Animation des événements d'entreprise, etc...
- Gestion de l'ADV : facturation d'affaires, dépôts de factures sur la plateforme **CHORUS**, suivi des encaissements (pointage des comptes en banque & des outils internes), connaissance & utilisations des INCOTERMS, mise en place des garanties/cautions bancaires et assurance-crédit sur des contrats clients (COFACE & SFAC), suivi des en-cours clients et relances des retards de paiements. Constitution de dossiers de créances & échanges avec autorités concernées éventuels.
- Appels d'Offres : Elaboration de dossiers d'appels d'offres sur la partie administrative, contrôle de dossiers complets et dépôts des réponses sur les plateformes (+ suivi des « post dépôts » avec négo, questions, etc..).
- Relations Partenaires : Cabinet Comptable extérieur mensuellement + participation au bilan en fin d'année, échanges avec les CAC en clôture d'exercice ; relations - au besoin - avec les Avocats ; Mise en place de caution bancaire et garantie bancaire sur des contrats internationaux
- Gestion des achats : consultations, mises en place & suivi de contrats fournisseurs. (Parc informatique, Véhicules, etc..) Suivi de prestations. Règlement des factures d'achats. Tenue d'une caisse espèce de 30K€, tenue des stocks de matières (dans le Recyclage).
- Gestion des banques : suivi de la trésorerie des différents comptes, mise en paiements des charges, taxes, fournisseurs, suivi des encaissements clients, versement des salaires, frais et avances diverses. Suivi de leasing & crédits-baux.
- Gestion logistique et matériel d'un bâtiment : suivi annuel des installations électriques + incendie + alarme - commandes de fournitures - dépannage des matériels - mise en place des contrats d'entretien etc...
- Contrôle de gestion : élaboration reportings mensuel (CA/Marges/Renta), & suivi budgétaire, analyse de CA/marges/rentabilité/Frais généraux,
- RSE : Suivi de certifications Iso 9001 / Iso 14001 / Label LUCIE – Passage de la certification Ecovadis pour une entreprise – Participation à l'élaboration du 1^{er} Rapport RSE d'une entreprise.
- Gestion diverse : Travail régulier sur l'élaboration et le suivi des politiques et procédures financières et administratives – et suivi des mises en application auprès des salariés.

EXPERIENCES PROFESIONNELLES

MANERGY

Directrice Administrative

05/-2018 – Aujourd'hui

Cadre et support du directeur général sur l'activité financière, comptable et administrative.

Management d'une équipe de huit assistantes sur 5 sites.

Participation à la mise en place d'un nouvel ERP. (Akuitéo)

Participation à la mise en place d'un SIRH (Foederis)

PRIVACIA

09/2016 – 05/2018

Responsable Administration et Finances

Cadre et support au directeur général sur l'activité financière, comptable et administrative. Pilotage et participation sur des missions de planification, gestion & coordination des tâches administratives et financières.

Management d'une équipe de trois assistantes sur 2 sites.

Suivi des certifications Iso 9001 + Iso 14001

EMISYS Conseil

01/ 2012 – 09/ 2016

Responsable Administration et Finances

Cadre et support au directeur général sur l'activité financière, comptable et administrative. Pilotage et participation aux différentes missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives et financières des 4 agences du groupe.

Management d'une équipe de deux assistantes.

Participation au déploiement et à la mise en place d'un nouvel ERP. (SIMUS)

Participation à la certification Iso 9001 de l'entreprise + suivi de la certification

SCHNEIDER ELECTRIC France *Interim*

10/2010 – 01/2012

2) Contract Manager (10mois)

Gestion contractuelle et financière des projets (à l'international)

Participation à la mise en place d'un nouvel ERP. (SAP)

1) Coordinatrice Documentaire Santé et Sécurité Fermes Solaires Photovoltaïques - Italie (6mois)

Coordinatrice documentaire sur l'application des lois italiennes sur la santé et sécurité au travail, dans le cadre de la réalisation de projets (Installations de fermes Solaires Photovoltaïques clef en main) en Italie et le détachement des salariés & sous-traitants français.

OPEN - SSII

CDD

02/2010 – 10/2010

Assistante de gestion/projets

Suivi de projets de la RAO à la clôture de l'affaire. (Suivi et gestion financière).

Suivi et gestion d'une équipe de 50 collaborateurs.

Participation à la mise en place d'un nouvel ERP. (PILOT)

COMMISSARIAT À L'ENERGIE ATOMIQUE (CEA) *Alternance*

10/2008 – 09/2009

Chargée de communication et marketing

Chargée de marketing sur un Projet Européen de formations sur les micros et nanotechnologies.

Chargée de communication pour l'Institut National des Sciences et Techniques du Nucléaire.

Fratelli Omini – Milan (Italie) *Interim entre 2 diplômes*

04/2008 – 10/2008

Assistante trilingue

Démantèlement industriel d'une usine chimique (Polimeri à Champagnier – Isère 38)

Travaux d'inventaire & logistique pour export de containers en Inde.

Italien et anglais utilisés au quotidien

CEGELEC CEM (Vinci Energies) *Alternance*

09/2005 – 04/2008

Assistante Contrôle de Gestion : Assistante de Gestion du contrôleur de gestion.

Participation à la mise en place d'un nouvel ERP. (SAP)

Formations

Diplôme Universitaire (Bac+3) de commerce, communication et marketing 2009

En alternance au CEA de Grenoble + Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie. (CQPM)

Licence générale de Gestion mention Comptabilité et Finance 2008

En alternance chez Cegelec à Grenoble

Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion en PME-PMI 2007

En alternance chez Cegelec à Grenoble

Baccalauréat Comptabilité et Gestion 2005

Compléments d'informations

Outils informatiques

Pack Microsoft Office 365, SAP, AS400, CEGID, Saphir, CIEL, MKGT (logiciel de gestion utilisé dans d'un centre de tri),
Nombreux ERP spécifiques des entreprises / RH : SilaeClient / Foederis / Swile

Sports pratiqués

Le handball en club, la salle de sport en complément, le ski l'hiver, les sports d'eau, mais aussi beaucoup d'autres activités : tennis, volley, pétanque, randonnée, etc...

Autres activités

Le bricolage, les mandalas, les week end en famille, etc...