

Clémence de Montbrun

Assistante/Adjointe de direction ESMS



HAUBOURDIN

06.45.79.84.36
clemencesabadie@gmail.com
Permis B, véhicule
personnel

LOGICIELS

Excel
Word
PowerPoint
Publisher

LANGUES

Anglais : scolaire
Espagnol : scolaire

INTÉRÊTS

Guitare, chant, activités
manuelles

BAFA (Brevet d'Aptitude aux
Fonctions d'Animateur) –
Stage en centre de loisirs

PSC1 (Prévention et Secours
Civiques 1) et SST au
20/07/2021

Scoutisme depuis 2003,
cheftaine de 2013 à 2017.

EXPÉRIENCE

2021-2022 : ARS Hauts-de-France, Gestionnaire territoriale personnes âgées (CDD - 1 an) (Lille, 59)

Suivi budgétaire des EHPAD et des SSIAD, analyse des ERRD, des EPRD, des BP et des CA. Accompagnement des établissements sur leurs questions budgétaires.

2020-2021 : CRP de Roubaix – EPNAK, Formatrice généraliste (1 an) (Roubaix, 59)

Formatrice en éco-droit, éco-gestion et droit public auprès d'adultes porteurs de handicap, préparant un baccalauréat professionnel ou un brevet professionnel.

2018- 2020 : Genech Formation – CFA régional de Genech, Assistante de direction (Lesquin, 59)

Gestion des ressources humaines (congés, préparation de contrats en lien avec le siège, préparation de recrutements, suivi des prestataires et vacataires) ; gestion financière (mise en place d'outils de suivi des dépenses, suivi de caisse) ; gestion administrative (suivi des frais et factures, rédaction de courriers et d'attestations divers, suivi administratif des formations internes).

2017-2018 : Apprentis d'Auteuil – Lycée Professionnel Agricole Saint François – La Cadène, Service civique (1 an) (Labège, 31)

Educatrice en vie scolaire et en internat, gestion administrative en vie scolaire, traitement des dossiers d'inscription.

2016-201 : Groupe Mutuelle du Bien Vieillir, Contrat d'apprentissage (1 an) – Chargée de mission en gestion, qualité et communication – Direction opérationnelle (Saint-Jean-de-Védas, 34)

Gestion des ressources humaines (planning), rédaction de procédures, de rapports budgétaires, de synthèses de projet d'établissement, consolidation de données, élaboration de plaquettes.

2016 : EHPAD Les Jardins de la Fontaine, Stage et CDD (2 mois et 1mois) – Assistante de gestion (Murviel-lès-Montpellier, 34)

Accueil physique et téléphonique des résidents et des familles, facturation, suivi administratif de chaque résident, gestion des règlements, comptabilité, gestion des ressources humaines (planning, D.U.E, déclaration d'accident, préparation de contrats en lien avec le siège), gestion du courrier.

2015 : Cabinet de Maître LANCIEN, Stage (3 mois) – Secrétariat d'avocat (La Rochelle, 17)

2014 : Direction Régionale de Pôle Emploi Midi-Pyrénées, Stage (2.5 mois) – Gestionnaire de projet (Toulouse, 31)

FORMATION

2017 : Master 2 Management stratégique des organisations de santé, option médico-social - Montpellier, *CESEGH (Centre d'Etude Supérieur en Economie et Gestion Hospitalière) et Montpellier Management*

2015 : Licence professionnelle mention activité juridique option droit, gestion et comptabilité des entreprises - La Rochelle, *Faculté de droit*

2014 : Diplôme Universitaire Technologique de Gestion des Entreprises et des Administrations – Toulouse, *Université Paul Sabatier – Toulouse III*

COMPETENCES

- Gestion de projet : récolte de fonds pour l'association « Rêves », aide à la gestion/organisation d'évènements de plus 100 personnes
- Gestion des ressources humaines (réalisation de planning, D.U.E., contrats, suivi des congés)
- Gestion financière et comptable (facturation, saisie de comptabilité, mise en place de suivi financier, de suivi budgétaire, gestion et suivi des règlements)
- Synthèse de prise de notes et consolidation de données
- Sens de l'écoute, de l'accompagnement et du service
- Accueil physique et téléphonique de clients, de familles, de résidents et gestion du courrier
- Capacité rédactionnelle (rédaction de procédure qualité, de synthèses de projets d'établissements, de rapports budgétaires et d'actes juridiques à partir de modèles)