



ALINE JOUANNIN

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE - COMMERCIALE - FORMATION

Compétences Professionnelles

Relationnelles

- Relations et négociations clients, fournisseurs et organismes extérieurs

Administratives

- Rédaction courriers
- Montage et suivi de dossiers
- Veille juridique et informations
- Assistance - conseils

Contrôles

- Cahier des charges
- Qualité
- Contrôles internes
- Vétérinaires
- Sécurité

Ressources Humaines

- Recrutements
- Planning
- Préparation paies
- Rédaction notes de services
- Organisation réunions services
- Formation du personnel : processus + formation
- Rédaction modules de formation

Financières

- Elaboration + Contrôle budgets
- Gestion des achats - Réception - Contrôles
- Règlements
- Comptabilité
- Responsable cellule encaissement cotisations Assédic
- Optimisation des coûts et services

Expériences Professionnelles

De 2017 à juil.
2018

Assistante Formation Ecole Afrtal EPT 69

Accueil, Administratif,
Commercial

De 2007 à 2015

Assistante de Direction FBI - Hotel Auberge de Jons - 3* 69

Contrôle de Gestion
Gestion du Personnel
Normes et Contrôles
Interface Clients et
Fournisseurs
Résultats : taux de
remplissage + 4 points -
Développement des
services en qualité,
quantité, durée

De 2007 à 2015

Responsable Administrative FBI - Chorliet Traiteur 69

Gestion du Personnel
Audit Opérationnel
Conformités et Contrôles
Négociations Clients et
Fournisseurs
Résultats : 100 mariages /
an - 10000 plateaux repas /
an

De 1997 à 2007

Responsable Entités Assedic - Unedic 69 - 75

2004 - 2007 Chargée
mission Achats
2003 - 2004 Attachée Projet
Recouvrement
2003 Responsable Projet
Pole Formation
1997 - 2003 Responsable
Cellule Encaissement
cotisations
Résultats : Délais et
budgets respectés

De 1993 à 1995

Enseignante Comptabilité EPFE - Programme BTS

De 1991 à 1992

Responsable Subventions Ville de Lyon - Finances

Coordonnées

- 📅 Née le 04/06/1967
- ✉ aline.jouannin01@gmail.com
- 📍 83570 Entrecasteaux
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- ☎ 06 26 05 61 70

Atouts

Aisance relationnelle

Gestion des priorités

Organisation

Adaptabilité

Maitrise de la gestion d'une
Entreprise

Maitrise du système administratif

Maitrise de la formation

Formations

D.E.C.F. 1991 CRESPA - Lyon

Pack Office 2016 Word
Excel
Powerpoint
Internet

Anglais 2016 Wall Street Institut
Lu, Parlé, Ecrit

Mon projet

Accompagner la direction d'une
structure dans ses projets, son
développement, sa perennité

Centre d'intérêt

Pratique de la méditation