

# Floriane JEAN

## Assistante de Direction Polyvalente Office Manager Responsable Administrative et de Gestion

Autonomie - Polyvalence - Dynamisme - Sérieux  
Rigueur - Implication - Adaptabilité - Sens du relationnel  
Esprit d'équipe et d'initiative - Discrétion

### CONTACT

84310 Morières-lès-Avignon  
06.71.92.10.95  
[floriane.jean@orange.fr](mailto:floriane.jean@orange.fr)  
10/07/1971 – Française  
Permis B - véhicule

### COMPÉTENCES CLÉS

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| ADMINISTRATIF             | ▲▲▲▲▲ |
| COMMERCIAL                | ▲▲▲▲▲ |
| COMMUNICATION             | ▲▲▲▲▲ |
| COMPTABILITÉ /<br>GESTION | ▲▲▲▲△ |
| FINANCIER                 | ▲▲▲▲△ |
| MANAGEMENT                | ▲▲▲△△ |
| SOCIAL / RH               | ▲▲▲△△ |

### LANGUES

|   |       |
|---|-------|
| ANGLAIS (TOEIC 640)<br>(Renforcement en cours – Passage BULATS) | ▲▲▲△△ |
| ESPAGNOL  | ▲▲▲△△ |

### INFORMATIQUE

|                     |       |
|---------------------|-------|
| PACK OFFICE         | ▲▲▲▲▲ |
| INTERNET            | ▲▲▲▲▲ |
| RESEAUX SOCIAUX     | ▲▲▲▲▲ |
| QUADRATUS           | ▲▲▲▲△ |
| ISAGRI, APISOFT     | ▲▲▲▲△ |
| ERP, CRM            | ▲▲▲▲△ |
| DBASE, LOTUS, AS400 | ▲▲▲△△ |

### FORMATION & DIPLÔMES

**1996 Master I - DESCHEM**  
Espace SENTEIN Montpellier  
(Diplôme d'Études Supérieures en Gestion  
d'entreprise, Marketing, Communication, et  
Management)  
*Assistante Commerciale / Marketing /  
Communication*  
*S.T.D.G. (30) - Contrat de qualification*

**1996 DU 2nd cycle (niveau II)**  
Gestion, Management & Marketing  
Avec l'Université de Lille II

**1994 BTS Action Commerciale**  
IFCE Nîmes - *Contrat de qualification*  
*Employée magasin KERIA Luminares*

**1992 LEA anglais / espagnol**  
Université d'Avignon

### PRINCIPALES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018 **ASSISTANTE DE DIRECTION / DE GESTION**  
(en poste) Bureau d'Etudes et Conseil en Ingénierie (84) (CDI)

2016 - 2017 **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE & DE GESTION**  
SCEA Coulon & fils Domaine de Beurenard (84) (CDD)  
Rattachée aux dirigeants  
*Administratif / Comptable / Social / Financier / Commercial / Technique*

2015 - 2016 **OFFICE MANAGER France /  
ASSISTANTE DE DIRECTION**  
TOP MANAGEMENT - BET Avignon (84) (CDD)  
**ASSISTANTE DE DIRECTION**  
UIMM Vaucluse (Ch. syndicale patronale) (84) (CDD)

2013 - 2015 **OFFICE MANAGER / ASSISTANTE DE DIRECTION**  
**Responsable Administrative et Financière**  
Gabriel REY « Les Vignobles de St André » (84) (CDI)  
Rattachée à La Présidente  
*Administratif / Comptable / Financier / Commercial / Social / Management*

2007 - 2013 **ASSISTANTE DE DIRECTION**  
GASNAULT BTP (84) (CDI)  
Rattachée au P.D.G. et au Directeur d'exploitation  
*Administratif / Financier / Commercial / Technique / Management*

2004 - 2007 **ASSISTANTE DE DIRECTION POLYVALENTE**  
Sté AREAL / ARTEMAT (84) (CDI)  
Rattachée au Gérant  
*Administratif / Commercial / Communication / Technique / Management*

2002 - 2004 **ASSISTANTE D'AGENCE POLYVALENTE**  
UCAR Avignon (84) (CDI)  
Rattachée au Gérant  
*Administratif / Commercial / Comptable / Communication / Technique*

### AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999 - 2002 **RESPONSABLE FACTURATION** (4 sociétés)  
(CDD puis CDI) Groupe TRANSDEV (84)  
**ASSISTANTE Service Marketing / Communication**  
Rattachée à la Direction du Service  
**ASSISTANTE Transports Scolaires**  
Rattachée à la Direction d'Exploitation

2002 - 2002 **ASSISTANTE Commerciale (anglais)** (CDD)  
Vignobles Jérôme Quiot – Châteauneuf-du-Pape (84)

1997 - 1999 **ASSISTANTE D.A.F. (anglais / espagnol)**  
Transports Frigorifiques Norbert Dentressangle (84) (CDD)  
**SECRÉTAIRE COMPTABLE & ADMINISTRATIVE**  
C. Chirurgical St Roch Cavailon (84) (CDD)

1996 -1997 **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**  
Centre Hospitalier de Cavailon (84) (CDD)  
Rattachée au Directeur Général

**ADMINISTRATIF**

- Accueil physique et téléphonique
- Contrôle & traitement du courrier et des mails
- Gestion des agendas / Prises de RV
- Préparation, rédaction de dossiers, courriers et documents divers
- Contrôle & suivi main d'œuvre et matériel
- Etablissement des documents relatifs aux travaux / aux transports
- Rédaction et montage de dossiers (AO, subvention, ...)
- Gestion & suivi des dossiers, projets, contrats divers
- Déclarations & suivis des sinistres et litiges
- Déclarations obligatoires auprès des administrations et des institutions
- Veille documentaire
- Gestion des stocks

**COMMERCIAL / COMMUNICATION**

- Vente, mailing
- Rapport d'activité / Tableaux de bord
- Gestion des contacts clients / fournisseurs
- Négociation prestataires / fournisseurs
- Contrôle BL, facturation
- Saisie des commandes
- Devis, échantillons
- Organisation et suivi enlèvements / livraisons
- Relation transporteurs
- Gestion des litiges clients / fournisseurs / prestataires
- Gestion matériel informatique, flotte téléphonique, flotte véhicules
- Relations banques, assurances, avocats ...
- Conception graphique / rédactionnelle de documents (newsletters, flyers, ...)
- Inscription, préparation et organisation concours, salons, ...
- Gestion de site internet / des réseaux sociaux

**COMPTABILITE / FINANCIER**

- Saisie des écritures comptables
- Encaissements clients, remises en banque
- Responsable caisse
- Établissement des factures et situations
- Suivi et relance clients & fournisseurs
- Analyse et régularisation des comptes
- Rapprochement bancaire, d'écritures
- Gestion financière et analytique périodique
- Tenue et gestion de la trésorerie
- Cautions et RG

**SOCIAL / RH**

- Préparation et établissement des payes
- Déclarations arrêts / reprise de travail
- Déclaration d'embauche
- Contrats de travail
- Préparation et déclaration assistée de TVA et charges sociales
- Attestations diverses pour le personnel
- Aide au sourcing et au recrutement

**MANAGEMENT**

- Gestion du personnel (visites médicales, formation, absences, ...)
- Encadrement assistante
- Organisation et gestion de réceptions, déplacements, évènements, ...
- Assistance à l'encadrement d'équipes de travail (usine, chantiers, ...)
- Interface principale auprès des interlocuteurs internes et externes divers

**DIVERS**

**Loisirs :** Lecture, musique, cinéma, sorties, sport (natation, vélo, fitness, marche, ...), peinture, histoire, ...  
Fille au pair en Espagne / Travail bénévole auprès d'amis : caveau Châteauneuf-du-Pape