

Johanna TESSIER

37000 TOURS
06.13.03.47.36

johanna.tessier1@gmail.com

Mariée, 2 enfants

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Et si j'étais le couteau-suisse agile, curieuse, optimiste, ayant le sens collectif, capable de vous accompagner sur vos enjeux administratifs et humains ?



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

De sept. 2016
à juin 2017

Etude projet de création micro-entreprise artisanale (calculs coûts & marges, marché, retours d'expérience, réglementation, productivité).

De janv. 2008
à août 2016

Responsable Administratif de Région - LOXAM (*Direction Régionale Orléans*)

Bras droit du Directeur de région, membre et appui de l'équipe d'encadrement de la région

- Manager le pôle administratif de 3 comptables polyvalents et 1 assistante
- Garantir l'application des procédures administratives dans ma région
- Piloter et accompagner les 22 agences de la B.U. (support, visite, alerte, réunion, formation)
- Construire les budgets, analyser les comptes d'exploitation, définir les axes d'optimisation et suivre les plans d'action des agences à enjeux
- Piloter et contrôler la gestion du cash (risque client, qualité de facturation, recouvrement, litiges), la comptabilité fournisseurs et les notes de frais
- Organiser et gérer les ressources humaines (stratégie RH, recrutement, intérimaires, absences, AT, formation, relations externes), centraliser les éléments variables de paie
- Animer les inventaires, suivre le stock négoce en agence, répondre aux appels d'offres
- Réalisations clés: top performer de la qualité de facturation du réseau France, j'ai amélioré le délai de recouvrement de 15 jours sur la période 2010-2016 ; responsable expert, j'ai intégré/formé 30 % des responsables administratifs du réseau France.

De sept. 2000
à juin 2007

Responsable Administratif / Assistante de Direction - CICOA (*Tours*)

- Diriger un service de 10 personnes réparties sur 3 sites
- Elaborer le budget, suivre son exécution, contrôler la comptabilité fournisseurs
- Assurer la gestion du personnel, établir la paie, les déclarations sociales et reportings, rédiger le bilan social, le plan de formation, organiser les élections professionnelles
- Coordonner et assurer les relations avec les clients et partenaires (CODIR, CA, IRP, médecin)
- Réalisations clés: j'ai accompagné la création d'un outil de suivi de gestion budgétaire; j'ai mis en place une gestion des temps et des accès et mis en œuvre l'accord sur les 35 heures.

De févr. 1997
à juil 1999

Assistante RH - AEROSPATIALE MATRA MISSILES (*Bourges*)

- Assister le responsable mobilité de l'usine et assurer l'accompagnement RH des personnels mutés
- Gérer la carrière de la population cadre (400 salariés) à compter de février 1998
- Réalisations clés: j'ai contribué à la relocalisation géographique de 350 salariés et mis en place une revue de personnel et un guide de gestion de carrière des cadres.

De nov. 1994
à août 1996

Gestionnaire Personnel et Paie - INSTITUT NATIONAL DE LA CONSOMMATION (*Paris*)

- Gérer le personnel, la paie et saisir la comptabilité RH (multi conventions collectives)
- Réalisations clés: j'ai accompagné la restructuration et le plan social

FORMATION

1994

Maîtrise de Sciences de Gestion (MSG) option Management Public, IAE de Tours

1992

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA), IUT d'Angers.

DIVERS

Informatique

Pack Office, ERP, Cognos (CDG), Sidetrade (recouvrement), OnBase (fournisseurs), Gestor, Kelio (RH)

Langues

Anglais confirmé (examen TOEIC prévu en juin 2018)

Loisirs

Activités créatives, adhérente Maison des Cadres d'Indre & Loire