

KARINE PLAT

Directrice Administrative



**Je me retrouve totalement dans
les valeurs d'Eshange :**
Ecoute, Bienveillance, Excellence

A PROPOS DE MOI

Mon poste actuel me permet de m'épanouir en alliant mes connaissances administratives à mon intérêt pour la formation et la transmission.

COMPÉTENCES LIÉES AU TRAVAIL

- Pack office,
- Photoshop Illustrator,
- Ciel Gestion Commerciale

INTÉRÊTS PERSONNELS

Rallyes automobiles
Cuisine
Voyages

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Depuis 01/2022** - Eshange Maroquinerie Usine Ecole
Directrice Administrative
- **De 02/2019 à 12/2021** - Formacuir
Responsable Formation
- **Depuis 12/2018** - Opus Solutions Entrepreneur - Services aux entreprises, Formation
- **De 01/2012 à 02/2018** - Pixity
Directrice Administrative
- **De 04/2006 à 12/2011** - Holfi
Assistante de Direction
- **De 09/1993 à 03/2006** - Artique Voyages
Conseillère Voyages
- **De 09/1993 à 05/2000** - Lycée Sainte Solange
Responsable de Section BTS & Formatrice

COMPETENCES

Gestion :

- Concevoir un plan de trésorerie
- Créer et actualiser des tableaux de bord
- Suivre les comptes bancaires et les relations Entreprise/Banques
- Etablir et gérer différents budgets
- Suivre les marges et primes qualité
- Suivre le CA et l'activité
- Préparer le bilan

Technique :

- Rédiger un cahier des charges
- Vérifier l'adéquation du cahier des charges et du projet
- Gérer un projet de A à Z
- Former et accompagner une équipe commerciale

Ressources Humaines :

- Organiser les recrutements, effectuer les entretiens d'embauche
- Rédiger les contrats de travail, déclarer les embauches
- Préparer les paies, calculer les primes
- Suivre les formations professionnelles
- Suivre les congés payés et absences maladie

Evènementiel :

- Acheter, réserver et planifier des espaces publicitaires
- Organiser des événements (soirée de lancement produit, portes ouvertes...)

Commercial :

- Gérer un portefeuille clients
- Conseiller et orienter les clients
- Planifier les déplacements de professionnels et particuliers

Pédagogie et Organisation :

- Superviser différentes sections de BTS, préparer les examens blancs
- Réaliser les oraux
- Suivi administratif d'une formation, de son financement et des stagiaires (Région, Opco, Pole Emploi).
- Effectuer le lien Entreprises/Ecole
- Vérifier et déployer les référentiels
- Former en Communication, Bureautique...