



COMPETENCES - SAVOIRS

Assister une équipe en gestion administrative, financière et logistique

- Administratif :**
- . Constituer des dossiers spécifiques : recrutements, stagiaires, rémunération d'intermittents, vacataires, auteurs, demandes de subventions, conventions de partenariats (environ 40 en 2018).
 - . Être soutien et force de proposition (mise en place de tableaux de bord, documents, procédures, techniques).
 - . Prendre des notes, rédiger, mettre en forme tout type de documents (courriers, projets, comptes rendus, rapports).
 - . Accueillir, informer et orienter tout public (300/an). Gérer les agendas de 3 directeurs et 5 collaborateurs directs.
- Financier :**
- . Réaliser des budgets prévisionnels, en assurer le suivi et l'exécution jusqu'au résultat (200K€ en 2018).
 - . Elaborer, programmer et coordonner des projets culturels et scientifiques (10/an).
 - . Provisionner, programmer et exécuter des commandes et des missions (200/an).
 - . Assurer une veille ; Consigner, informer et appliquer les procédures propres à chaque champ d'invention.
- Logistique :**
- . Mettre en place et coordonner des événements (colloques, séminaires, formations, événements : 15/an).
 - . Assurer la communication, coordonner des ressources opérationnelles, gérer des invitations et des plannings.
 - . Organiser des résidences Arts/Sciences : artistes/chercheurs/étudiants (10/an).
 - . Gérer des matériels scientifiques, des lieux, une médiathèque et des stocks de fongibles.
- Communication :**
- . Gérer des communications internes et externes (organiser des réunions, créer et administrer des listes de diffusion, modérer un site, créer des supports d'information et de promotion, assurer la fabrication de supports imprimés, maîtriser la chaîne graphique).
 - . Créer et animer des ateliers sonores à destination d'enfants et d'étudiants.
- Outils :** Sous Windows, MacOS, Linux : Suite Office, messagerie, calendrier, liste de diffusion, Internet, Intranet et réseau (Zimbra - Université ; MITI - CNRS ; RENATER), applications GFC de la GBCP, applications internes au LaBRI, Adobe Acrobat et Suite Adobe (Photoshop, InDesign), logiciels audio (Pro Tools, Audacity).
- Langues :** Anglais A2

EXPERIENCES

- Depuis 2004 **UNIVERSITE DE BORDEAUX** - Département Sciences et Technologies - LaBRI / SCRIME
Gestionnaire administrative, financière, pédagogique et logistique (2018 : 10 collaborateurs, 3 lieux, 200K€)
Secrétaire de direction (2004 : 4 collaborateurs, 1 lieu, 67k€)
- 1989 – 2001 **ÉDITIONS FRANCE LOISIRS** – Direction Fabrication et Service Logistique
Fabricante - Coordination technique et administrative en fabrication de livres et supports imprimés
(12 personnes - Gestionnaire de 800 K€/an)
- 1987- 1989 **ÉDITIONS SICARD / OTIP** – Secrétaire comptable et administrative

FORMATIONS

- Initiales :** IUT Gestion, comptabilité, économie et mathématiques financières (4/5 modules - CNAM - 1987 à 1989)
Diplôme de l'École de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (niveau III, CCIP - 1986)
- Continues :**
- . Outils collaboratifs des institutions : Transfert de fichiers, gestion et édition de documents collaboratifs, planification de réunions et de visioconférences, réseau, gestion de listes de diffusions, enquêtes (7h – CNRS – 2018)
 - . Formation « rapport d'activité » dans le cadre des listes d'aptitudes (14h - Université de Bordeaux - 2018)
 - . Forum de la mobilité et des parcours professionnels (4h - Université de Bordeaux – 2018)
 - . Excel : Initiation, Calculs avancés, Base de données (3 stages, 45h - Université de Bordeaux - 2016-2017)
 - . Droits d'auteur : Pratique, Conditions et conséquences des contrats d'édition, utilisation des « Creative commons » (18h - Urfist Bordeaux - 2017)
 - . Applications GFC de la GBCP : Dépenses, mission, BO (Université de Bordeaux - 2016)
 - . Gestion du temps et organisation du travail (12h - Université de Bordeaux - 2016)
 - . SST (depuis 2004), chargés d'évacuation, manipulation extincteurs, prévention du mal de dos (Université de Bordeaux - 2016 - 2017 - 2018)
 - . Actualités : l'enseignement supérieur, les étudiants et autres publics (2 modules - UBx - 2013)
 - . C2i - Certificat Informatique et Internet (certificat de niveau licence - 5 modules - UBx - 2012)
 - . Techniques d'accueil des publics, Prises de notes et lecture rapide (UBx - 2011-2012)
 - . Conception et développement de site Internet : Dreamweaver (21h - CNRS - 2011)
 - . Certificats (5) des métiers de la chaîne graphique – Fabrication de documents imprimés (6 mois - CEGOS - 1998)

PERSONNEL

Compositions musicales électroacoustiques – 15 œuvres (Conservatoire de Bordeaux - 2007-2014)
Aïkido - Sophrologie - Permaculture - Cuisine