

COMITÉ DE VENDÉE DE BADMINTON

202 boulevard Aristide Briand - BP 167 85004

LA ROCHE SUR YON CEDEX

Tél. 02.51.44.27.50. mail. codep85badminton@gmail.com



**Procès-Verbal
du Conseil d'administration du Comité de Vendée
de Badminton
n°24 du 10 septembre 2024**

Le 10/09/2024 à 20h00, en visioconférence, s'est réuni conformément à ses statuts le conseil d'administration du Comité de Vendée de Badminton.

Il a été établi la feuille de présence ci-après :

Présents :

Mme JOORIS Emeline

M. GOURRAUD Valentin

M. MOTAIS Stéphane

M. PETIT Nicolas

M. BILLAUD Benoît

M. QUAIRAULT Bruno

M. MARTIN Fabien

Absents :

Mme LELOUP Sandra

M. HUVET Alexandre

M. LE ROY Yannick

M. BELETEAU David

M. DUBOURG Matthieu

M. LOBREAU Mickaël

Représentant plus du tiers des membres du Comité directeur (§art 12 des statuts), le Conseil d'administration peut valablement délibérer.

Cette feuille de présence est certifiée exacte et sincère par la Présidente de séance.

La Présidente de séance

Procès-Verbal du Conseil d'administration du Comité de Vendée de Badminton

n°24 du 10/09/2024

Le 10/09/2024 à 20h00, en visioconférence, s'est réuni le conseil d'administration dont les échanges sont relatés ci-après :

Désignation de la Présidente de séance, annonce de l'ordre du jour :

Mme Emeline JOORIS préside la séance et exerce les fonctions de Secrétaire de séance.

La Présidente de séance rappelle que le conseil d'administration est appelé à délibérer sur l'ordre du jour établi dans la convocation et repris ci-après, et que seules ces questions peuvent faire l'objet d'un vote :

- 1) Recrutement d'un salarié au poste d'agent administratif
- 2) Mise à disposition des encadrants des clubs de La Roche-sur-Yon et des Sables d'Olonne
- 3) Remboursements de frais de la Journée des Comités
- 4) Points divers

La Présidente de séance aborde successivement les questions figurant à l'ordre du jour :

1) Recrutement d'un salarié au poste d'agent administratif

L'offre d'emploi a été publiée sur le site INDEED le 2 septembre 2024 jusqu'au 7 septembre 2024. Nous avons reçu 106 candidatures, Emeline les a étudiées et a sélectionné 6 personnes.

L'offre d'emploi et les CV sont en pièces jointes de ce compte-rendu.

Après échanges avec les membres présents, il est convenu de conserver les 4 candidatures suivantes : Sandrine MORON, Stéphane GOURRAUD, Carole POUSSE et Anita MATHE.

Il est rappelé que le salarié devra être missionné pour l'organisation des déplacements jeunes du Comité : il est cité la Journée des Comités qui nécessite un travail important en amont de la compétition.

Emeline souhaite faire le point sur la liste des besoins du futur salarié :

Matériel :

Ordinateur portable **OK disponible au bureau du Comité**

Téléphone portable **OK disponible au bureau du Comité**

Carte SIM **OK nouvelle carte à activer et disponible au bureau du Comité**

Clé du bureau **OK disponible au bureau du Comité**

Wifi **OK wifi du CDOS**

Humain :

Formation : faire intervenir Maxime pour dispenser la formation sur le poste.

>>> Proposition acceptée à l'unanimité des présents.

A mettre en place :

Contractualisation avec le « Service Emploi » du CDOS 85

>>> Proposition acceptée à l'unanimité des présents.

Accès boîtes mails, Poona

Accès site web et réseaux sociaux (carnet Maxime) OK

>>> Les entretiens seront réalisés dans les 2 semaines à venir par Emeline et Stéphane, au siège social du Comité à la Maison des Sports de La Roche-sur-Yon.

2) Mise à disposition des encadrants des clubs de La Roche-sur-Yon et des Sables d'Olonne

L'objectif est de définir les événements sur lesquels les entraîneurs interviendront, de valider un volume horaire prévisionnel et une enveloppe budgétaire, sur la base du tableau envoyé par Emeline.

Ce tableau figure en pièce jointe du compte-rendu.

Il est décidé que les entraîneurs n'interviendront pas sur les TDJ et le CDJ en coaching et détection, les entraîneurs missionnés étant salariés des clubs participants aux TDJ et CDJ.

>>> Le contenu restant est validé à l'unanimité des présents, à voir si nous arrivons à organiser les déplacements et les actions en questions : Petites Plumes Vendéenne, CRJ, Stages jeunes et adultes, formations encadrants.

Emeline prend contact avec le club des Sables d'Olonne pour l'organisation du stage jeunes des vacances de la Toussaint.

Il est décidé d'ajouter de missionner les encadrants pour les actions supplémentaires suivantes :

- DDP**
- DAD**
- Journée des Comités**
- Plateaux minibad**
- Passage de Plumes**

Emeline souhaite être formée en tant que juge de ligne et devenir formatrice, dans le but de mettre en place une équipe de jeunes juges de lignes et qu'ils officient sur les ICN qui nous accueillons dans le département.

>>> Emeline prend contact avec Hugues JOBARD, de la Ligue PDL, pour la mise en place des formations.

3) Remboursements de frais de la Journée des Comités

Stéphane nous informe que la Journée des Comités du 22 et 23 juin 2024 a coûté un peu plus de 4 000 € à notre Comité :

- 2 800 € de frais de transport, hébergement, repas > Factures déjà réglées ;
- 480 € refacturés par le club de La Roche pour les 32 heures d'encadrement réalisés par Maxime > Facture non réglée à ce jour ;
- 850 € refacturés par le club des Sables d'Olonne pour les 42 heures d'encadrement et de préparation du déplacement de Delphine > Facture non réglée à ce jour.

La facture des Sables d'Olonne est conséquente mais il est rappelé que Delphine s'est chargée de toute la logistique du week-end, c'est à dire la recherche préalable des accompagnateurs, des hébergements / repas, de la gestion du transport, ainsi que la participation aux réunions de sélection des jeunes, les réponses aux mails et appels.

L'an prochain le coût sera moindre puisque notre futur agent administratif du Comité se chargera de toutes ces démarches de logistique.

>>> A l'unanimité des présents, le paiement des factures d'encadrement est validé.

4) Points divers

> Appel à projet 2023 par Stéphane :

Le club des Sables d'Olonne a bien retourné son bilan financier de l'action réalisée.

Le club de Challans n'a toujours pas envoyé son bilan financier, malgré les relances, sans retour d'ici le prochain CA, nous délibérerons de la reprise de la somme allouée.

> ICD par Fabien :

Toutes les autorisations Poona sont en cours, en attente de validation de la Ligue.

Les droits d'administrations ont été donnés aux responsables et Bruno QUAIRAULT a été défini GEO sur l'ensemble des Interclubs.

Pas beaucoup d'inscriptions d'équipes à ce jour.

Rappel : la réunion des capitaines se déroulera le 27 septembre 2024.

> Prochain CA :

Il se déroulera la 1ère semaine ou 2ème semaine d'octobre, des points sont déjà prévus à l'ordre du jour :

- Appel à projet à reconduire pour cette fin d'année ? Même format ?
- Journée du Comité : règlement de la journée ; quels JA et GEO ?
- Création de la Commission Vétéran.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à 21h45.

En foi de quoi a été dressé le présent procès-verbal, paraphé et signé par la Présidente du Comité.

Merci aux membres présents pour leur participation !

La Présidente du Comité



Nota : ce PV de CA une fois signé, ne pourra faire l'objet, de modifications, rectifications que lors de la prochaine réunion du conseil.



COMITÉ DE VENDÉE DE BADMINTON

202 Boulevard Aristide Briand – BP 167
85004 LA ROCHE SUR YON CEDEX
02 51 44 27 50 – codep85badminton@gmail.com

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif – Comité 85 (H/F)

Contexte : Le Comité de Badminton de Vendée (CODEP 85) compte près de 2000 licenciés, répartis dans 25 clubs. Il fait partie de la Ligue des Pays de la Loire qui dénombre près de 15 000 licenciés.

Le Comité se compose d'un Conseil d'Administration de 12 membres mobilisés autour de la promotion du badminton sur le département de la Vendée.

Le Comité recherche un(e) agent(e) administratif(ve) pour assurer la continuité des activités déjà en place et la communication autour de ses événements.

Prise de poste : Septembre 2024

Localisation : Bureau situé à la Maison des Sports de La Roche Sur Yon, en Vendée.
Télétravail possible à hauteur de 10 heures par semaine.

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Temps de travail hebdomadaire : Temps partiel 15 heures hebdomadaire sur 3 jours, soit 65 heures par mois.

Description du poste :

Vous assurez le support administratif du Comité en apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication et de suivi des dossiers.

Exécution des tâches administratives liées à la tenue du secrétariat :

- Gestion du courrier et des mails, classements, archivage
- Mise à jour des bases de données
- Relation avec le tissu local (Clubs, Écoles, Collectivités) et les partenaires institutionnels (Fédération, Ligue) ;
- Suivi administratif des actions du Comité : planification, gestion (location de salles, réservations d'hébergements, de véhicules, etc...), évaluation
- Mise à jour du site web et des réseaux sociaux du Comité : ajout des actualités et maintien des données

- Développement des différents leviers de ressources financières (en coopération avec les élus, aider à la réalisation et au suivi des demandes de subventions, recherche de partenariats, mécénats ou sponsors) ;
- Soutien et conseil auprès des élus du Comité.

Votre profil :

- Vous maîtriser l'outil informatique
- Vous avez l'esprit d'initiative, vous êtes force de proposition et créatif
- Vous êtes organisé pour travailler en autonomie et réactif
- Une connaissance du milieu associatif sportif serait un plus

Rémunération : Groupe 2 de la C.C.N.S. = 12.43 € heure, soit 807.95 € par mois pour 65 heures

Évolution possible : Un poste de ce type peut être classé en groupe 3 si la personne gagne en autonomie (capacité d'exécuter les tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire) avec un champ de compétences plus large (formation plus longue, expérience plus importante) pouvant être mobilisé sur des missions plus complexes (soutien à la mise en place des projets, missions de coordination et de représentation auprès des instances fédérales ou collectivités locales...).

Candidatures : Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation par mail à codep85badminton@gmail.com





ANITA MATHÉ

PROFIL DE POSTE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

A PROPOS DE MOI

Je suis reconnue pour mon dynamisme et mes qualités relationnelles. Grâce à mon esprit d'initiative, je m'adapte rapidement.

FORMATIONS

Niveau 1^{ère} **BAC PRO Comptabilité**

Diplôme : BEP ACC

(Administration Commerciale et Comptable)

OUTILS NUMERIQUE

Microsoft Office

PHOTOSHOP

Hektor logiciel Immobilier

Internet/Réseaux Sociaux

Logiciels gestion du temps

EBP Gestion Commerciale

LANGUES

Anglais scolaire

Espagnol scolaire

Portugais maternel

CONTACT

Téléphone

06.63.78.89.30

Email

mathe.anita@orange.fr

DOMAINES DE COMPETENCES

Administratif – RH – Commercial

- Vérification de solvabilité, rédaction de baux, état des lieux et mise en place des locataires
- Gestion du secrétariat et de la comptabilité
- Gestion commerciale et suivi financier
- Déclarations sociale et fiscale
- Traitement et gestion du personnel
- Création fiche de poste et livret d'accueil

Communication et Créativité

- Création plaquette visuelle graphique
- Rédaction et animation des réseaux sociaux
- Création d'affiche d'évènement sportif
- Organisation et gestion d'évènements PRO et associatifs
- Reportage photos évènements sportifs et PRO
- Elaboration d'une boîte à idée

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2022 à ce jour

Secrétaire administrative en agence immobilière
Agence Napoléon La Roche sur Yon

2020-2021

Secrétaire administrative Diverses missions Intérim

- **BENETEAU** Poiré sur vie
- **A3T** Aizenay
- **Centre d'Habitat - ADAPEI** L La Roche sur Yon
- **Société WIPIMO** La Roche sur Yon

2005 - 2020

Secrétaire administrative
Sarl M.T.P.M Le Poiré sur Vie

2004 - 2005

Secrétaire / Aide Comptable Diverses missions Intérim

- **Sarl Garage Gaudin** La Roche sur Yon
- **Société ORYON** La Roche sur Yon

2002 – 2004

Agent administratif Mairie La Roche sur Yon

- **Service Histoire et Archives**
- **Mission du Bicentenaire de la Ville de la Roche sur Yon**
- **Participation à la Bicentenaire de la Légion d'Honneur**
- **CCAS Direction des personnes âgées**

1995 - 2001

Hôtesse d'accueil / Secrétaire Commerciale en S.A.V.
Hypermarché Carrefour Pontault-Combault

1990 - 1995

Diverses missions intérim
Secrétaire / Aide comptable / Serveuse et extras en Restaurant

EXPERIENCE ASSOCIATIVE

2006 à ce jour

Secrétaire / Trésorière / Organisatrice de Gala de Boxe
Association MUAY THAI FIGHT 85 La Roche sur Yon

2019

Médaille de Bronze
de la Jeunesse, des sports et de l'engagement associatif

2010 à 2012

Membre du bureau / Organisation de gala de danse orientale
Association Vent-D-Danses La Roche sur Yon

1992 à 1993

Secrétaire polyvalente
Association PIRATE La Roche sur Yon

Anita MATHÉ

20 Chemin des Tonnelles

La Mancelière

85190 Venansault

Tél. : **06.63.78.89.30**

E-mail : **mathe.anita@orange.fr**

Comité de Vendée de Badminton

Maison des Sports de la La Roche sur Yon

Service Ressources Humaines

85000 La Roche sur yon

Venansault, le 5 septembre 2024.

Objet : Candidature Agent Administratif

Madame, Monsieur,

Je fais suite à votre offre parue sur le site " Indeed " pour un poste d'Assistante Administrative à pourvoir dans votre comité.

Riche de 15 ans d'expérience comme secrétaire administrative dans le domaine de l'industrie et plus de 10 ans dans divers secteurs d'activités comme secrétaire polyvalente, aide-comptable, hôtesse d'accueil, comme secrétaire administrative ces deux années en agence immobilière. Je me permets de vous solliciter pour ce poste et vous propose ma candidature.

Grâce à mon parcours professionnel et associatif, j'ai acquis de nombreuses compétences dans différents domaines et notamment dans la participation à divers projets, mais aussi sur le plan personnel : l'adaptation, l'exigence, la discrétion, le sérieux, le contact et échange et aussi la connaissance des textes réglementaires s'appliquant à la profession.

En intégrant votre équipe, je mettrai à profit ma rigueur et mon savoir-faire, mais également, mon sens de l'accueil, du contact, de l'écoute et ma capacité d'adaptation.

Je vous remercie pour l'intérêt que vous portez à ma candidature et reste à votre disposition pour toute information complémentaire dans l'attente d'une rencontre.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Mathé Anita

POUSSE Carole

7bis Place du Théâtre
85000 LA ROCHE SUR YON

06.33.47.74.13

carole.bertrand85@gmail.com

21/10/1974

Permis B

Formation Scolaire

1994- Niveau Deug de Droit

1992- Bac B-Economie

1989-1994- Conservatoire
d'Art Dramatique
La Roche sur Yon et Angers

Compétences

Anglais: niveau avancé

Logiciel Plein Air

Pack Office

Parcours professionnel

2023-2024 - Responsable administrative

FNAIM IMMOBILIER, La Roche sur Yon

- Accueil et accompagnement des adhérents
- Tâches administratives : courrier, mail, téléphone, agenda, dossiers adhésion
- Organisation des évènements, des formations, des AG, des CA
- Rédaction des Procès Verbaux

2013 -2023 – Responsable administrative et commerciale

Camping L'Ambois ****, Moulleron le Captif

- Accueil et informations auprès des clients
- Rédaction des devis et suivi des facturations
- Gestion des conflits
- Enregistrement et suivi des réservations mensuelles et touristiques
- Rédaction des baux de location, Etats des lieux entrants et sortants
- Gestion de la stratégie commerciale (saison hivernale et saison estivale)
- Suivi des obligations administratives (classement, labels, registre de sécurité)
- Gestion des stocks et négociation avec les fournisseurs
- Référente comptabilité, contrôle des comptes clients et suivi des encours
- Suivi du CA et gestion tarifaire
- Développement de la communication digitale (réseaux sociaux, site)
- Recrutement, Management des équipes et des plannings
- Formation des étudiants en alternance en entreprise BTS Tourisme

2017-2019 - Jury MFR et Jury BTS Tourisme

Le Poiré sur vie, Les Sables d'Olonne

2010-2013 - Assistante administrative

La Rose des Sables, Caen

2006-2010 - Directrice Boutiques de luxe

Benetton Nambu, Longchamp, Lancel, Strasbourg

2002-2006 - Directrice d'hôtellerie de plein air

Camping Le Pont Rouge ***, St Révérend

- Aménagement et développement des infrastructures
- Gestion administrative, commerciale et financière

2000-2002 - Agent immobilier de location

Cabinet Mozes, Caen

- Visites des locations avec de potentiels clients
- Signatures de baux de location
- Etats des lieux entrées et sorties
- Accueil et suivi téléphonique

1998-2000 - Agent immobilier- location saisonnière

Dyon Immobilier, Monetier les Bains

Carole POUSSE

7bis Place du Théâtre

85000 LA ROCHE SUR YON

06 33 47 74 13

Madame , Monsieur,

Je vous transmets mon CV afin de répondre à l'offre d'agent administratif que vous proposez au Comité de Vendée de Badminton à La Roche sur yon.

Je travaille actuellement en tant qu'assistante administrative dans le domaine de l'immobilier. Mon contrat de 14h par semaine me permet d'être disponible tous les après-midi, les soirées, les mercredis et les week-ends.

L'opportunité de travailler avec vous représente pour moi un parfait complément .

Cet emploi me permettrait d'évoluer dans le domaine du sport auquel je suis très attachée et très sensible . Mon mari était sportif professionnel en Hockey sur glace et j'ai moi-même, jusqu'à l'année dernière, pratiqué le badminton au Club de Mouilleron le Captif.

Mon parcours professionnel m'a permis d'acquérir une très bonne appréhension de l'accueil et de l'accompagnement.

Mon sens du relationnel, ma bonne communication, mes compétences en matière d'organisation, mon sens de l'observation et du détail profiteront à vos services.

Je vous remercie du temps que vous consacrerez à ma candidature et je reste à votre disposition pour échanger avec vous, quand il vous plaira.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame, mes meilleures salutations.

Carole POUSSE

Assistante de direction

TARAUD Emmanuelle

16 rue du zéphyr

85000 Mouilleron Le Captif

Emmanuelle.taraud@gmail.com - 06 67 26 46 78

Née le 04/10/1986

Permis B + voiture

Autonome - Dynamique - Esprit d'équipe - Responsable

COMPETENCES

- Accueillir, renseigner et orienter les personnes physiques
- Gérer un standard téléphonique
- Transmettre clairement des informations
- Comprendre, analyser les différentes situations
- Accompagner un usager à être autonome sur des sites internet (CAF, MDPH, ...)
- Être capable de planifier, prioriser et s'adapter en tenant compte des moyens et des objectifs du calendrier pour les réaliser
- Être capable de faire preuve d'objectivité, à prendre de la distance pour analyser les faits avant de prendre une décision
- Réagir rapidement face à des événements imprévus en hiérarchisant le degré d'urgence

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Ecoutante sociale :

01/2022 à 03/2023 et depuis décembre 2023 : Service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) - 115

Agent d'accueil :

08/2020 à 04/2021 : Caisse d'allocation Familiale de Vendée

03/2017 à 12/2019 : Maison Départementale des Personnes Handicapées

Assistante de direction :

08/2011 à 01/2012 et 05/2015 à 11/2015 : C.D. des Masseurs-kinésithérapeutes de Vendée

06/2014 à 04/2015 : Fédération Crédit Mutuel – Service Gestion des Crédits

09/2013 à 05/2014 : Fédération Crédit Mutuel – Service Prescription immobilière

Assistante clientèle :

04/2011 : Crédit Mutuel - Saint Florent-des-bois

Été 2008 et 2009 et 10/2009 à 07/2010 : Auxiliaire d'été + stage - Crédit Agricole – La Roche sur Yon

AUTRES EXPERIENCES

Ecrivaine : « *Itinéraire d'un rayon de soleil étranger* », Edition Maïa, Parution fin septembre 2024

FORMATIONS

2009 : Brevet Technique Supérieur – Assistante de Direction – La Roche-sur-Yon

2007 : Formation appliquée aux métiers de l'Accueil, du Tourisme et de l'hôtellerie,
Ecole Tunon Internationale – Tours (37)

2006 : Baccalauréat Sciences Technologies Tertiaires - Spécialité : commerce – La Roche sur Yon

2004 : Brevet d'Enseignement Professionnel - Métiers du Secrétariat – La Roche sur Yon

LANGUES ET INFORMATIQUE

 Ecrit, lu, parlé  Ecrit, lu, parlé

Pack office et logiciels professionnels (CAF, MDPH, SIAO, ...)

SANDRINE MORON

Assistante Administrative

✉ moronsandrine@gmail.com
🏠 104 RUE SAINT ANDRE 85190 VENANSAULT
E-mail : moronsandrine@gmail.com
☎ 06 36 14 32 81

Contact

📅 Née le 19/03/1978
🇫🇷 Française
💻 Télétravail ou présentiel
👤 Permis B
Permis A
🚗 Véhicule personnel
📍 Venansault
👥 Pacsée

Expériences professionnelles

Accompagnante d'Enfants en Situation de Handicap [Collège Jacques Prévert](#) à Saint Jean Le Blanc

De 2022 à 2023

Accompagnement de quatre jeunes (Autistes et Dyslexiques)

Accompagnante d'Enfants en Situation de Handicap [Ecole Michel Ronfard](#) à Olivet

De 2020 à 2022

Accompagnement de deux enfants handicapés moteur (3 ans et 6 ans)

Accompagnante d'Enfants en Situation de Handicap [Collège Privé St Aignan](#) à Orléans

De 2018 à 2019

Accompagnante des jeunes dans la classe du dispositif ULIS et en inclusion

Gérante et commerçante [Ploum Aqua](#) Perros-Guirec

De 2013 à 2017

Vente et conseil clientèle - gestion commerciale - commande fournisseurs

Secrétaire en club associatif [Clto Badminton](#) à Orléans

De 2010 à 2012

Accueil physique et téléphonique au siège social - Gestion administrative des licenciés- Saisie des licences - Gestion du stock de matériel - Contribution aux organisations du club - Préparation des dossiers de subvention - Cordage de raquettes et suivi de sa gestion financière - Saisie des écritures comptables

Assistante d'éducation [Collège Privé St Croix St Euverte](#) à Orléans

De 2006 à 2008

Organisation et gestion de tournoi de tennis de table et de football de la 6ème à la 3ème

Assistante administrative - Secrétaire et Aide Comptable intérimaire [EDF-GDF](#) à Orléans

De 1999 à 2005

Prise de rendez-vous et gestion du planning pour les commerciaux - Démarchage et vente de branchement gaz et extension de réseau
Mise à jour de fichier - frappe de document -gestion commerciale - saisie informatique
Pointage de comptes client - Gestion des devis et facturation - commandes

Diplômes et Formations

BEP Carrières Sanitaires et Social [Lycée Paul Gauguin](#) à Orléans

De 1995 à 1997

BAC PRO Accueil - Assistance - Conseil [Lycée Paul Gauguin](#) à Orléans

De 1997 à 1999

Atouts

Capacité d'adaptation - Patiente - Esprit d'équipe - Organisée

Expériences associatives

Bénévole [SPA](#) à Morée

De 2018 à 2023

Secrétaire bénévole en association sportive [USO Apnée](#) à Orléans

De 2006 à 2013

Créatrice et bénévole au sein de l'association sportive - gestion des dossiers administratif gestion des licences

Formations complémentaires

Enseignante pour plongeurs en situation de handicap en apnée [Comité Centre](#) à Chambray-lès-Tours

2023

Animatrice Nage en eau vive classe 1 et 2 [Comité Centre](#) à Orléans

2010

Initiateur Entraîneur Profondeur Apnée [Uso Apnée](#) à Orléans

2009

Suivi des entraînements en piscine et carrière - Validation de niveaux - Accompagnement des sorties en mer

Initiatrice Badminton [Clto Badminton](#) à Orléans

2003

Encadrement des jeunes - Suivi des entraînements d'une équipe de Régionale

Centres d'intérêt

**Plongée en apnée -
course à pied -
badminton**



JE SUIS À LA RECHERCHE D'UN POSTE D'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

M'appuyant sur près de 10 ans d'expérience dans des postes administratifs, je suis consciente des défis et de l'importance de la relation avec les interlocuteurs (clients, particuliers, etc.). J'aimerais rejoindre votre équipe pour partager nos meilleures pratiques et travailler ensemble vers un objectif commun. Mon sens de l'organisation, ma rigueur et ma volonté d'apprendre sont des atouts que vous saurez apprécier au sein de votre structure.

✉ stephgourro@gmail.com

📍 85250 LA RABATELIERE

☎ 06-14-57-69-40

🚗 Véhiculée

📅 1978

FORMATION

2020 Formation process com/Dynastrat

2019 Formation intra : Gestion clients
Formation intra : RGPD

2003 Secrétaire polyvalente accueil
(ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT
PEDAGOGIQUE)
Formation Antéal Les Herbiers

1998-1996 BAC PRO Services (NIVEAU)
(OPTION ACCUEIL, ASSISTANCE, CONSEIL)
Lycée Notre Dame du Roc

1996-1994 BEP Vente Action Marchande
CAP Vente Relation Clientèle
Lycée Notre Dame du Roc

LOGICIELS



CENTRES D'INTÉRÊTS

PROFESSIONNELS

📍 30mn trajet (alentours domicile)

🏠 Télétravail (si possible)

PERSONNELS

📷 Photographie

🌍 Voyage

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

2005-2007 Congés parental d'éducation

2013-2015 Congés parental d'éducation



Stéphanie Gourraud

MES QUALITÉS ET COMPÉTENCES



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

JANV 2021 - MAI 2024

Assistante administrative et formation

DANS UNE ASSOCIATION (Temps partiel)

PÔLE ADMINISTRATIVE

- Facturation (devis, factures, relances...)
- Diverses tâches administratives (agenda, courriers, classement numérique et papier, archivage, gestion 3 boîtes mails, réservation salle)
- Création et Gestion de la base de données des Associations (EBP Gest. Com.)
- Gestion des adhésions /convention partenariat des associations
- Création de divers documents
- Accueil téléphonique et physique

PÔLE FORMATIONS PROFESSIONNELLES (Agrément Qualiopi)

- Planifier des formations adaptées aux besoins des bénévoles ou des salariés
- Effectuer le suivi administratif des dossiers (analyse des besoins, conventions de formation, attestations de présence)
- Gérer les relations avec l'organisme collecteur (OPCO : ATLAS ou UNIFORMATION)
- Superviser les formateurs internes et externes
- Concevoir et analyser des évaluations régulières (à chaud et à froid)
- Développer des outils pédagogiques et des supports de formation
- Enregistrer le bilan pédagogique et financier (BPF)
- Établir des devis et des factures
- Assurer le suivi des formations sur le site internet (Wordpress)

PÔLE COMMUNICATION

- Elaboration et envoi de divers documents de communication via Power Point et Canva (fiches mémo pour les associations/flyer actualités formation professionnelle / Règlement pour la réservation de salle)
- Gestion occasionnelle d'envois groupés par courrier électronique (via BREVO)

2020 à 2021 :
Assistante de direction

Assistante administrative/direction

HYGIENE EXPERT (Temps partiel)

2016 à 2020 :
Assistante administrative

ADMINISTRATIF

- Diverses tâches administratives (courriers, classement, archivage, gestion boîte mails)
- Gestion base de données sur Teamleader/ des abonnements des clients
- Réalisation du document unique
- Traitement du courrier, mails
- Accueil et réception des appels téléphoniques et physiques
- Facturation (devis, factures, relances...)
- Pointage et encaissement et relance règlement clients/fournisseurs
- Suivi des dossiers fournisseurs (internet/téléphonie/assurance/mutuelle etc...)

SALARIES

- Transmission données salaire au cabinet comptable
- Gestion des notes de frais
- Gestion des salariés (mutuelle/visites médicales, congés)

FORMATION (Agrément Datadock)

- Rédaction et suivi des dossiers formations clients (OPCO/convention etc...)
- Saisie du bilan pédagogique et financier

2008 - 2011

Assistante commerciale

LAFORÊT IMMOBILIER (Temps partiel 80%)

- Saisie informatique des dossiers de vente
- Communication (Affiches biens, Le bon coin, site internet)
- Evaluation des biens
- Mise en vente des biens
- Visite des acquéreurs potentiels
- Rédaction des compromis de vente
- Relance des propriétaires/acquéreurs
- Prospection physique et téléphonique

Autres expériences professionnelles

2012 et 2016
2007
2006
2006
2004
2003-2004
2002-2003
2001
1999-1998

- Télévendeuse Kenty et Maline Thomas
- Secrétaire Vendée Béton Contrôle
- Employée Déramé Les Essarts
- Secrétaire saisie Arrivé St Fulgent
- Hôtesse d'accueil Leclerc Montaigu
- Factrice La Poste St Fulgent
- Hôtesse d'accueil L'espace culturel Hyper U Iles Herbiers
- Hôtesse de caisse/rayon Super U Saint Fulgent

STÉPHANIE GOURRAUD

85250 LA RABATELIERE



2024 Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste d'assistante administrative et je suis disponible dès le début de septembre 2024. Au fil de mes expériences professionnelles, j'ai développé mes compétences en gestion administrative en assurant le suivi des clients via Teamleader, ainsi qu'en créant et en gérant des bases de données avec le logiciel EBP gestion commerciale. Mes fonctions incluaient également la coordination des formations pour les bénévoles et les employés d'associations, tout en veillant au respect des normes de Qualiopi.

J'ai également exploré le domaine de la communication en effectuant une surveillance en ligne régulière via Wordpress, et en utilisant Facebook pour informer les associations sur les actualités des formations. De plus, j'ai conçu des supports visuels tels que des mémos, des flyers et des diaporamas tutoriels pour les associations, en utilisant des outils tels que Canva et Powerpoint.

En quête d'intégrer une équipe dynamique et bienveillante, je suis désireuse de contribuer au développement stratégique tout en mettant l'accent sur la satisfaction de l'interlocuteur et l'écoute, des valeurs qui me sont chères. Mes expériences m'ont permis d'acquérir des compétences organisationnelles solides, de l'autonomie, un sens des responsabilités et une maîtrise des outils informatiques, me permettant de m'adapter aisément à vos méthodes de travail.

Mon adaptabilité, mon souci du détail et mon engagement à respecter la confidentialité inhérente au poste me permettront d'accomplir avec soin les missions qui me seront confiées. Mon expérience à temps partiel m'a également permis de concilier vie personnelle et professionnelle, une flexibilité que je suis prête à discuter.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères remerciements.

Stéphanie Gourraud

Stéphanie MARTINEZ NAVARRO



07 71 61 46 66



45 Rue du Rivolet
85540 MOUTIERS LES MAUXFAITS



stephanie1975.martinez@gmail.com

FORMATIONS

2022

Consultante bilan de compétence et d'orientation

2018

Les fondamentaux de la législation du travail temporaire
Optimiser la relation téléphone

1995

Bac Pro Bureautique A, secrétariat, gestion et commercial

LOGICIELS

WORD, EXCELL, POWERPOINT,
Divers Logiciels internes
Facebook, Instagram, Canva, LinkedIn,
Wix, etc...

CENTRE D'INTERETS

Lecture
Marche Active
Trésorière du Club Océan Business

Mes Compétences

Gestion Administrative

- Accueil et tenue d'un standard
- Rédaction de compte-rendu, de synthèse ou de contrat
- Gestion des visites médicales de travail
- Gestion et accompagnement sociaux professionnels
- DUE

Recrutement

- Sourcing
- Inscription, recrutement et placement des candidats selon leur profil et les besoins des sociétés et/ou établissements
- Proposition active
- Sensibilisation Hygiène et Sécurité

Commerce

- Téléprospection, prospection, analyse des besoins des clients, négociation, vente, fidélisation des clients par différentes actions
- Mise à jour de portefeuille clients
- Animation de réunion, d'informations collectives

Comptabilité

Expériences Professionnelles

Depuis mars 2021

Para Medi So

Dirigeante de mon cabinet de recrutement dans les domaines de la santé

Consultante bilan de compétence et d'orientation

2010 à 2020 et 1998 à 2006

Adecco, Siti Interim, Synergie

Responsable commerciale, Assistante commerciale, Chargée d'insertion, Chargée de recrutement, Assistante de gestion

2006 à 2010

Boucherie Près des Côtes

Conjointe collaboratrice (préparation traiteur, vente magasin, gestion administrative et comptable de l'entreprise familiale)

2024-2025- Estimation volume horaire encadrement

Mise à disposition : 287 heures

Répartition des heures :	227 heures de coaching, entraînement
	60 heures de formation MODEF et suite

> Maxime DUSSUD - BCRY	151 heures	40% heures de coaching, entraînement + 60 heures de formation MODEF et suite
> Delphine PICAUD - SOBAD	91 heures	40% heures de coaching, entraînement
> Jimmy GAULTIER - SOBAD	45 heures	20% heures de coaching, entraînement

Coût mise à disposition : 6481 euros

	Taux horaire brut	Cotis/taxes 40%	Frais gestion 5%	Coût horaire final	Nombre d'heures	Total coût heures encadrement
Groupe 2 CCNS (Jimmy) :	12,18 €	3,65 €	0,61 €	16,44 €	45	740 €
Groupe 3 CCNS (Delphine / Max) :	12,90 €	3,87 €	0,65 €	17,42 €	242	4 214 €

	Kilomètres	Barème fiscal	Total frais kms
Frais kilométriques	2400	0,636 €	1 526 €

Sur la base de 50 kms pour chaque événement (48 jours au total)

Détail du volume horaire :

Coaching et détection		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
		<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	
	samedi			12:00	17:00	5:00
	dimanche			12:00	17:00	5:00
POUR UN WEEK-END TDJ						10:00
POUR 9 TDJ (base saison dernière)						90

Gestion Jour J <i>(tableaux faits en amont par la commission jeunes)</i>		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
		<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	
	samedi			12:00	18:00	6:00
POUR 7 Petites Plumes Vendéennes						42

Coaching et observation		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
		<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	
	samedi			12:00	18:00	6:00
	dimanche			12:00	18:00	6:00
POUR 1 CDJ						12

Accompagnement et coaching		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
		<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	
	samedi	6:00	12:00	12:30	19:00	12:30
	dimanche	8:00	12:00	12:30	19:00	10:30
POUR 1 CRJ						23

Entraînement		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
		<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	<i>Heure début</i>	<i>Heure fin</i>	
STAGE JEUNES TOUSSAINT						
mercredi	23/10/24	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
jeudi	24/10/24	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
vendredi	25/10/24	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
samedi	26/10/24	9:30	12:30			3:00
Proposition organisation aux Sables + ICN à domicile samedi (repas offert par Comité samedi midi pour jeunes participants) Les jeunes peuvent scorer / être juges de lignes : la formation JDL sera réalisée pendant l'ICN						21
COÛT UNIQUEMENT : les recettes de refacturation seront définies ultérieurement						

Entraînement		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
STAGE JEUNES HIVER		Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin	
mercredi	19/02/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
jeudi	20/02/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
vendredi	21/02/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
samedi	22/02/25	9:30	12:30			3:00
Proposition organisation à Challans + ICN à domicile samedi (repas offert par Comité samedi midi pour jeunes participants) Les jeunes peuvent scorer / être juges de lignes : la formation JDL sera réalisée pendant l'ICN						21
COUT UNIQUEMENT : les recettes de refacturation seront définies ultérieurement						

Entraînement		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
STAGE JEUNES ET ADULTES		Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin	
Lundi simples	21/04/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
Jeudi doubles	01/05/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
Jeudi mixte	08/05/25	9:30	12:30	13:30	16:30	6:00
Viens travailler c'est férié !						18
COUT UNIQUEMENT : les recettes de refacturation seront définies ultérieurement						

Formations encadrement		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
Avec Maxime		Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin	
MODEF 15 heures	Jour 1	9:00	12:30	13:30	18:00	8:00
	Jour 2	9:00	12:30	13:30	17:00	7:00
A fixer fin octobre ou novembre si intéressés						15
COUT UNIQUEMENT : les recettes de refacturation seront définies ultérieurement						

Formations encadrement		Temps de travail matin		Temps de travail après-midi		Total heures travaillées par jour
Avec Maxime		Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin	
Suite MODEF 45 heures	Week-end 1 J1	9:00	12:30	13:30	18:00	8:00
	Week-end 1 J2	9:00	12:30	13:30	17:00	7:00
	Week-end 2 J1	9:00	12:30	13:30	18:00	8:00
	Week-end 2 J2	9:00	12:30	13:30	17:00	7:00
	Week-end 3 J1	9:00	12:30	13:30	18:00	8:00
	Week-end 3 J2	9:00	12:30	13:30	17:00	7:00
A répartir entre décembre et avril, si intéressés (EB1 ou animateur de club ou animateur de créneau)						45
COUT UNIQUEMENT : les recettes de refacturation seront définies ultérieurement						