Esther VILATE
4 Place des Bernardines
25300 Pontarlier
: + (33) 6 64 20 59 22
: *esthervilate@gmail.com*

Permis B
Nationalité : française

RESPONSABLE SERVICE FORMATION

Compétences Clés

ÉVÉNEMENTIEL

Construire et superviser les offres évènementielles de A à Z – Gérer les demandes des groupes, banquets, séminaires, traiteurs, particuliers et professionnels Création d'évènements sur mesure – Développer et entretenir la relation clients, suivi des dossiers – Prospection et gestion commerciale – Recruter, former et manager les équipes – Organiser et assurer les visites d'inspection liées aux négociations commerciales – Elaboration et maîtrise du budget - Gestion de la facturation – Organisation des voyages & transferts - Gestion des fournisseurs, sous-traitants, prestataires et partenaires – Gestion des commandes, du matériel et des stocks - Coordination du jour J - Communication digitale de l'entreprise (mise à jour site web, facebook, instagram, pinterest et blog) – Développement de l'entreprise - Reporting

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

MANAGEMENT : Management et coaching d'une équipe de 16 agents territoriaux et administratifs (14 agents territoriaux, 2 secrétaires administratives en report direct) – Recruter, former , manager et superviser 5 chargées RH et administration dans leurs tâches quotidiennes - Gestion et management du service d'entretien général et de restauration, 650 demi-pensionnaires - Coordination et délégation des missions - Gestion des conflits - Écoute active des besoins de chacun - Planification et gestion des plannings journaliers et annuels – Suivi des absences – Planification et conduite des réunions hebdomadaire - Évaluations professionnelles annuelles - Bilan et évolution des carrières - Formations – Congés – Suppléances.

RECRUTEMENT & FORMATION : Recenser les besoins et définir les profils, gestion complète du processus de recrutement, intégration. Recueil des besoins en formation, relation avec OPCA, inscription et suivi des formations.

GESTION MATÉRIELLE : Présentation au conseil d'administration des rapports sur les conditions de fonctionnement matérielles - Identification des dysfonctionnements - Contrôle et garant des règles d'Hygiène et de sécurité (C.H.S) - Exercices d'évacuations confinement, attentat et de mise en sécurité – Compte rendu et rapports des exercices - Gestion des stocks alimentaires – Gestion des inventaires – Validation des menus mensuels - Gestion des contrats fournisseurs – Gestion des travaux – Gestion des matériaux – Gestion des logements de fonction et COP - Planification et validation des sorties et voyages péri éducatives – Gestion des crédits d'enseignement et droits de reprographie - Signataire et garant des mandats - Tenue du registre de sécurité.

GESTION ADMINISTRATIVE : Recruter, encadrer et animer le pôle administratif - Responsable du pilotage de la gestion administrative des projets campagnes d'alternance des clients AIRBUS SAFRAN LAUNCHERS, STMICROELECTRONICS & NESTLÉ, (600 contrats de professionnalisation et d'apprentissage) – Relations clients, écoles, candidats, OPCA/CCI - Comité de pilotage hebdomadaire et mensuel avec les HRBP - Reporting interne et clients. Rédaction des contrats de travail (cadres, non cadres, agent de maîtrise), DPAE, contact avec les organismes externes, tenue du registre du personnel, affiliation/radiation à la mutuelle et à la prévoyance - Suivi des visites médicales, titres déjeuner - Application des procédures et règles – Conduite d'une négociation – Membre du Comité de direction – Membre du conseil d'administration - Adjoint au chef d'établissement - Rôle de conseiller et d'accompagner le chef d'établissement dans les décisions stratégiques et de Gestion – Contrôle de la fiabilité des données.

COMPTABILITÈ PRIVÉE & PUBLIQUE : Elaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire – Gestion budgétaire et comptable du service - Préparation et rapport du compte financier – Rédaction PV et compte rendu du conseil d'administration - Piloter l'achat public – Gestion des dépenses et recettes publique – Régisseur d'avance et de recettes - Relations avec les partenaires et groupements de marchés public– Présentation au conseil d'administration des rapports sur les conditions de fonctionnement financières - Relation avec les collectivités territoriales et communales – Gestion et répartition des subventions d'Etat & collectivités - Relation avec agence comptable. Tenue de la comptabilité générale - Bilan et compte de résultat - Déclarations de TVA, IS, CIR - Encaissement clients - Recouvrements factures impayées - Notes de frais - Variables et éléments de paie - Elaboration des états de rapprochement bancaire - Pointage des comptes - Règlements fournisseurs - Suivi de la trésorerie - Opérations diverses – Gestion des comptes clients et des contentieux – Gestion devis et facturation clients.

Expériences Professionnelles

2017-2020	AGENCE AMOIA – **Chef de projet évènementiel / Dirigeante –** France/Afrique
2017	MANPOWERGROUP SOLUTIONS – **Team Leader (Responsable administrative et d'équipe RH) –** Paris la Défense
2016-2017	ÉDUCATION NATIONALE **– Chef de service RH, administrative et budgétaire –** Région de Paris
2014-2020	ASSOCIATION AMOIA (Bénévolat) **– Chef de projet de solidarité internationale / Dirigeante –** France/Afrique/Usa
2013-2014	MÉDIBASE SYSTÈMES – **Responsable administrative et comptable –** Région de Paris
2009-2012	SURFACE VOLUME ESPCAE – **Chargée de Ressources Humaines et de comptabilité –** Région de Paris

Formations

2015	**Diplôme d'organisatrice d'événements privés et professionnels –** J'organise mon mariage**.**
2012-2013	**Master Droit, Economie et Gestion mention management spécialité Ressources Humaines. - CNAM**
2011-2012	**Licence Professionnelle Ressources Humaines** en alternance, contrat de professionnalisation**. - (ISIFA)**
2009-2011	**Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité et Gestion des Organisations** en alternance, contrat de professionnalisation. - **(PIGIER Performance Paris)**

Langues

Français : langue maternelle / Anglais : lu, écrit, parlé