



Responsable Administrative/ Comptabilité/Finance Expérimentée

Administration générale – Comptabilité- Ressources humaines
Et Juridique

“**Fédératrice, Investie, j'aime relever les challenges
pour les transformer en succès !**”

Nathalie Chabanne

☎ 06 30 75 80 63

@ nathalie.chabanne@orange.fr

Permis B



DOMAINES DE COMPETENCES

Fonction d'administration générale élargie à la comptabilité, la gestion du personnel et au juridique :

Rédaction documents et contrats (droit des sociétés-droit social- droit administratif- droit fiscal)

Gestion du personnel : recrutement – contrats - paies- entretiens individuels – rédaction RI- CSE – déclarations sociales - DSN

Comptabilité : trésorerie - politique d'investissement – analyse financière et établissement des bilans- opérations comptables quotidiennes – inventaires – facturation- SIG mensuels– arbitrages définitifs CAC et l'expert-comptable

Veille juridique : traitement des litiges – constitution dossiers – préparation conclusions juridiques

Gestion administrative : planification - management – Suivi de dossiers – Négociations partenariats- organisation des services – Services supports

Suivi de SCI : gestion locative intégrale (annonces – visites – baux – travaux – suivi comptable : 2072)

Vision stratégique et développement - esprit d'analyse & mise en œuvre opérationnelle

Application des arbitrages de la direction et force de proposition

Organisation et animation des différents services (communication interne et externe – animation réunions d'informations – rédaction notes de service) – Supervision de service et management participatif.

Audit interne et reporting (collecte et étude des informations pour réalisation synthèses)

Conclusion de partenariats (acquisition point de vente– concession négociée avec le CMF)

Initiation et suivi de projets - Prévention des risques (DU- DREETS- certifications - CHSCT) et pôle assurances

COMMUNICATION ET LEADERSHIP

- ✓ Préparation dossiers Plaidoiries TC de Lille Europe – Tribunal de proximité de Tours – Assistance CPH / TA / CAA
- ✓ Bénévolat auprès de la Mairie de ma commune (réductions administratives-discours-pilotage bureaux de votes)
- ✓ Présidente d'un syndicat de copropriété (2003-2009)
- ✓ Membre de La Maison des Cadres d'Indre et Loire

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

De 11/2023 à 01/2024 : Cadre Responsable Comptable réseau et GIE

AUDILAB (siège)

CDD dans le cadre d'un remplacement ponctuel.

12/2022 à 09/2023 : Cadre Comptable puis Cadre Adjointe CFO (DAF)

Axess Vision Technology (TSC)

CDD de 3 mois pour assurer la supervision et formation du service Finances et Comptabilité – gestion du factoring et du pôle finances (dossier subvention-CIR-analyses financières- cash et reporting)

CDD de 6 mois pour assurer les travaux de clôture comptable –saisie - Finances et recouvrement suite création nouveau pôle comptabilité et pilotage/Supervision du service ADV

Depuis 2021: Free-Lance Administration – Gestion et Conseil

Monts Conseil – www.montsconseil.fr

En attendant de trouver un poste pérenne ! Pour rester connectée avec le monde du travail et de l'entrepreneuriat.

De 07/19 à 12/20 : Directrice administrative – RH et Comptabilité

Sté Brossard Traiteur

Création poste direction pour une gestion bicéphale des différents secteurs de l'Entreprise avec le dirigeant/Fondateur.

De 07/92 à 12/18 : DAF - DRH

SAS RMC

Exécution et conduite de la stratégie financière/Comptable et commerciale des Sociétés du groupe (5 structures)

FORMATIONS	LOGICIELS
2021-2023 : DCG (UE en cours de validation STUDI) 2018 : Formation CRAM/CNAV : la souffrance au travail + intervenants cessions 2021/2022 2003 et 1993 : Double Maîtrise Droit Prive-Droit Public 1992 : DEUG Espagnol et Concours ESC (37)	SAGE Compta /Gescom 30 et 100 - FRP1000 – MDP - SAGE DEMAT PACK Office – Adobe Photoshop – WINS CP CHORUS – EBP – LOGICHEF – CIEL- ZEENDOC PC et MAC

LANGUES

Anglais : C1 avancé

Espagnol : B2 intermédiaire supérieur

CENTRES D'INTERET

Les Voyages

L'Art sous toutes ses formes !