

Caroline DOUCHET DELORD

Responsable administratif (gestion de projet)

Résidence Papyrus – apt 65
12, rue Nantier Didiée
97490 SAINTE CLOTILDE
06.92.92.71.11
carolinedelord@yahoo.fr



Gestion administrative, optimisation des processus
Gestion des ressources humaines, recrutement, management, GPEC
Gestion financière et commerciale
Gestion locative et sociale, maintenance technique d'un patrimoine immobilier
Négociation immobilière

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **GERANTE**, LEZARD CREATIF (Franchise indépendante) à St Denis de la Réunion —————> **depuis 2008**

Maintenance générale du point de vente, gestion des stocks, mise en place d'opérations commerciales, veille concurrentielle, définition et suivi des objectifs, mise en place de process administratifs et commerciaux, suivi et analyse des résultats et indicateurs commerciaux, gestion des ressources humaines, gestion financière.

- **GESTIONNAIRE SUPERVISEUR**, LOGIREM (Sté HLM) à Aix en Provence —————> **2004 à 2007**

Montage & suivi des dossiers, agrément, réclamations, pré contentieux, assurances, médiation, suivi réclamations, diagnostics travaux, suivi chantiers et entreprises, contrôle prestataires externes, suivi budgétaire, relations avec les partenaires locaux (financeurs, assurances, service des Impôts, collectivités locales), management et formation du personnel rattaché (6/8 pers.).

- **RESPONSABLE DE SECTEUR**, Réseau « Votre Maison » à Aix en Provence —————> **2000 à 2004**

Prospection immobilière, évaluation des biens, rentrées de mandats, promotions des biens auprès d'un portefeuille clients, analyses des besoins, ventes et locations. Gestion locative (Montage & suivi des dossiers, agrément, états des lieux, assurances, diagnostics travaux

- **REDACTEUR SECRETAIRE**, I.N.A.O. (Institut National des Appellations d'Origine) à Chambéry —————> **1993 à 2000**

Assistance du chef de centre, gestion de planning, accueil, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions et compte-rendu, suivi dossiers, établissement des agréments, gestion administrative.

- SECRETAIRE, Cabinet du Maire de Châteauneuf le Rouge de 1992 à 1993.
- VENDEUSE, BRICE (prêt-à-porter) à Plan de Campagne de 1991 à 1992.
- Agent polyvalent en boulangerie, assistante fleuriste, hôtesse d'accueil de 1989 à 1991.

Issue d'une double culture dans les secteurs privés et publics, j'ai occupée des postes relatifs à la création et direction de structure ou de services. Organisée, autonome, sérieuse et possédant un excellent relationnel, l'atteinte de mes objectifs et l'optimisation des procédures administratives sont mes priorités quotidiennes. Je vous propose donc mes talents de gestionnaire rigoureuse, mes compétences commerciales, ainsi que mon goût pour le management.

FORMATIONS

- **En cours (sept/oct 2015)** MOOC Ressources humaines et Droit des contrats de travail
- **2008** Formation franchisé
- **2004 - 2006** Stages techniques en bâtiment et sécurité. Stages management, gestion de projet, connaissances des populations logées.
- **2000 - 2004** Stages en techniques de vente, immobilier locatif et P.N.L. (*programmation neurolinguistique*).
- **1993** Concours Administratif «*Rédacteur-secretaire*» Fonction Publique Territoriale.
- **1990 - 1992** Bac. «Techniques Commerciales», DEUG A.E.S. (*Administration Economique et Sociale*).

ATOUTS

- Gestion de blog et réseau social
- Pack office
- Internet
- Grande polyvalence



INTERÊTS

- Membre de l'EFOIR (Entreprendre au Féminin Océan Indien Réunion).
- Passionnée de chevaux, pratique de la randonnée et de fitness.
- Gout prononcé pour les voyages et pratique des arts plastiques.