



Nadege RAMAZZOTTI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Je m'investie dans tous les projets que l'on me confie.
Je recherche l'accroissement et l'efficacité,
j'ai pour objectif de toujours trouver une solution à toutes situations.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Février 2019 – Actuel - **Office Manager / Responsable Administratif** –

Groupe Itech SOLUTIONS HOLDING, Dakar

Assiste le Directeur Général dans ses tâches quotidiennes (planning, voyage, réunions,...), le DAF et le Directeur des Opérations.

Traitement du courrier, des mails et filtrages des appels, Rédactions et mise en place de procédures, archivages physique et numériques des documents,

Coordination entre les différents partenaires et filiales du groupe afin d'optimiser le travail des différents services (gestions et organisations de leurs voyage et déplacements nationaux et internationaux...)

Gestion administrativement les différentes filiales du Groupe,

Recherche auprès des organismes publics et privés des financements, j'élabore et suis les dossiers,

Responsable des paiements et du recouvrement fournisseurs et clients du Groupe,

Préparation des dossiers d'appels d'offre,

Gestion des différentes caisses et des budgets,

En relation permanente avec les organismes bancaires, fiscaux et sociaux,

Gestion des contentieux,

Gestion du parc véhicule, gestion des chauffeurs,

Gestion du personnel (contrat, assurance santé et IPN, congés, salaires, formation, ...),

Coordinatrice sur le projet « Certification ISO 27001 ».

En parallèles de la société principale Itech SOLUTIONS je gère et manage l'équipe des autres sociétés du Directeur Général qui sont au nombre de six et dans des domaines très différents (biogaz, énergie solaire, vente de bétail, pétrole, monnétique et communication digitale)

Septembre 2016 - Août 2018 - **Responsable de Centre Equestre** –

Eléments Français au Sénégal, Dakar

- Accueil et orientation de la clientèle
- Gestion du budget et tenue de trésorerie
- Organisation d'évènement (concours, soirée de cohésion, journée de presentation,
- Recherche de subvention

Mars 2005 - Décembre 2017 - **Comptable des Matériels et des Approvisionnements** - *Ministère des Armées* - France

Durant cette période j'ai eu la chance de servir dans plusieurs régiments en France et à l'étranger où j'ai pu exercer dans des contextes très différents parfois sous pression extrême. J'ai occupé au fil de mes mutations et missions différents postes alliant gestion, logistique, et administration.

FORMATION

2018 - Etude de profil de personnalité Spotlight

2006 - Brevet Supérieur de l'Armée de Terre option Gestion des Matériels et des Approvisionnements Ecole Militaire de Bourges (France)

2004 - BTS Gestion des Organisations Lycée Saint Vincent de Paul (France)

2000 - Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaire option Comptabilité-Gestion Lycée Alphonse Daudet FRANCE)

COORDONNEES

📍 Quartier Mamelles - Dakar

☎️ +221 77 095 73 22

✉️ Nadege.ramazzott@gmail.com

COMPÉTENCES HUMAINES

- Polyvalence, Autonomie
- Forte capacité d'adaptation
- Sens des priorités
- Excellent relationnel
- Discrétion
- Excellente communication écrite et Orale
- Force de proposition
- Organisation et gestion du temps
- Aptitude du travail en équipe et sous-pression
- Capacité d'écoute

COMPETENCES INFORMATIQUES

- Maîtrise du pack office 365 (Word, Excel, Power point)
- Sharepoint
- Teams
- SAGE GESCOM et Compta ligne 1000
- Outlook, Internet, Réseaux Sociaux

AUTRES :

- Taekwondo
- Equitation
- Lecture historique
- Danse Latine