



SONIA BENDAOU

7, Rue du Souvenir Français
77600 Bussy Saint Georges
Tel : 07 67 66 65 76
E-mail : bendaoud.sonia@outlook.fr

Mobile dans toute la France
Disponible immédiatement
Permis B

A la recherche d'un poste dans la Direction au sein d'une Organisation Sanitaire ou Médico-Sociale

DIPLOMES

2020 – 2021 : Master II Management des Organisations Sanitaires et Sociales (alternance) :

Sorbonne Paris Nord Bobigny, France

2019 – 2020 : Master I Management des Organisations Sanitaires et Sociales :

Sorbonne Paris Nord Bobigny, France

2017 – 2019 : Licence professionnelle Sécurité des Biens et des Personnes, Hygiène, Sécurité, Environnement :

IUT de l'Oise Creil, France

2016 – 2017 : Master Microbiologie Moléculaire et Médicale :

Université de Bejaia, Algérie

2013 – 2016 : Licence en Sciences Infirmière :

Université de Bejaia, Algérie

COMPETENCES/QUALITES

Fortes qualités relationnelles.

Réactivité et sens des responsabilités.

Sens de l'organisation.

Capacité d'analyse et d'anticipation.

Aptitude à l'écoute, disponibilité.

Sens de l'éthique.

Empathie et résistance au stress

INFORMATIQUE

Word, Excel, Power point, sphinx.

Gextra, Netsoins.

LANGUES

Anglais

Arabe

Kabyle

CENTRES D'INTERET

Sport : Volley-ball, footing.

Cuisine.

Voyage.

Musique.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2020 à Août 2021 : Adjoint de Direction : EHPAD REPOTEL GAMBETTA, Paris

- Suivi des budgets et de la facturation.
- Création et suivi administratif des dossiers des résidents de leur entrée jusqu'à leur sortie (dossier administratif, contrat, factures).
- Suivi administratif de la gestion des ressources humaines, DUE, DPAE.
- Elaboration des entrées et des sorties administratives des salariés.
- Suivi de l'intégration des salariés.
- Gestion des plannings, absences et arrêt de travail des salariés.
- Collecte et suivi des éléments variables de la paie.
- Définition et recueil des besoins en recrutement.
- Création /mise à jour des fiches de fonction et de poste.
- Rédaction et diffusion des annonces.
- Réalisation des entretiens et sélection des candidats.
- Suivi de la réalisation des formations professionnelles.
- Reportings et gestion des tableaux de bord (résidents, RH, qualité).
- Réalisation des animations (manuelles, culturelles, ludiques,...).
- Planification et organisation des journées à thème.
- Préparation et animation des réunions des différentes instances : CSE, conseil de Vie Social, Les commissions de restauration et d'Animation (Ordre du jour, Compte-rendu, affichage ...).
- Mise en place/mise à jour des procédures, formulaires (pré-admission, admission, signalement des évènements indésirables ...).
- Gestion des risques professionnels : Mise à jour annuel du document unique et suivi du plan d'action et sa mise en œuvre.
- Mise en place de différentes grilles d'évaluation régulière d'activités (bonne pratique de contention, charte des droits et libertés de la personne accueillie, charte de bientraitance).
- Elaboration et suivi des audits (service d'accueil, restauration).
- Actualisation et suivi des affiches au sein de l'établissement (RH, qualité, résidents ...).
- Participation à l'organisation de la campagne de vaccination COVID-19 (prise de contact avec les familles des résidents, recueil du consentement, prise des rdv ...).

Septembre 2018 à décembre 2018 : Assistante de gestion des risques professionnels : Université de Nîmes (stage)

- Analyse des risques professionnels.
- Identification et analyse des situations de travailleurs isolés.
- Elaboration du document unique EvRP et planification du plan d'action associé.
- Dématérialisation du document unique.
- Création et mise à jour des procédures et formulaires de l'université.
- Communication auprès des différents intervenants de l'université.

Septembre 2013 à juillet 2016 CHU Bejaia, Algérie : Infirmière

- Prise en charge des patients.
- Stérilisation des dispositifs médicaux.