



# IRÈNE HERVOUET

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & GESTION

Professionnelle polyvalente avec plus de 20 ans d'expérience en gestion administrative, commerciale et financière.

Issue d'un environnement exigeant (hôtellerie et services), je dispose de solides compétences en organisation, suivi budgétaire, relation clients et reporting.

À l'aise dans les missions de support aux équipes, de gestion quotidienne et d'interface avec les partenaires internes et externes.

## COORDONNÉES

- 📍 37 160 Abilly
  - ☎ 06 83 99 89 26
  - ✉ ihervouet37@gmail.com
- Disponibilité immédiate

## FORMATION

- 2024 - Membre du jury, titre professionnel - AFPA Tours
- 2019 - Permis d'Exploitation & HACCP
- 2002 - BTS Tourisme & Loisirs – option Conception et Commercialisation  
Institut Médicis, Paris
- 1999 - Baccalauréat STT – option Actions et Communications Administratives  
Lycée Charles Péguy, Paris
- 1999 - Certificat de Langue et Culture Espagnoles

## LANGUES

- Français : langue maternelle
- Espagnol : langue maternelle
- Anglais : niveau professionnel
- Portugais : notions
- Italien : notions

## INFORMATIQUE

- Pack Microsoft Office
- Gestion et mise à jour de sites internet et extranets
- PMS, OTA, GDS et logiciels hôteliers

## INTÉRÊTS

- Littérature
- Activités associatives

## COMPÉTENCES

### ADMINISTRATIF & GESTION

- Gestion administrative courante - Suivi de dossiers, classement, organisation - Rédaction de courriers, comptes rendus, procédures - Tableaux de bord et reporting - Organisation de réunions et coordination d'équipes

### COMPTABILITÉ & FINANCE

- Suivi budgétaire et contrôle des dépenses - Facturation clients et fournisseurs - Relances, encaissements - Suivi de trésorerie - Préparation des éléments comptables - Clôtures mensuelles

### COMMERCIAL & RELATION CLIENT

- Suivi et fidélisation clientèle - Élaboration d'offres commerciales - Analyse des indicateurs de performance - Gestion des litiges clients - Coordination avec partenaires et prestataires

### OUTILS & LANGUES

- Pack Microsoft Office - Tableaux Excel - Logiciels de gestion et ERP hôteliers - Français & Espagnol : langues maternelles - Anglais : niveau professionnel

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Responsable Administrative et de Gestion

#### La Roche Posay Hôtellerie | Avr. 2019 - Janv. 2025

- Gestion administrative et financière de plusieurs établissements
- Suivi budgétaire, contrôle des coûts et reporting mensuel
- Supervision de la facturation et des flux financiers
- Élaboration de tableaux de bord et indicateurs de performance
- Coordination des services et gestion des priorités
- Interface avec experts-comptables, organismes sociaux et partenaires

### Assistante de Direction et de Gestion

#### La Roche Posay Hôtellerie | Sept. 2006 - Mars. 2019

- Suivi administratif et financier quotidien
- Élaboration des bilans mensuels, trimestriels et annuels
- Gestion de la facturation et de la comptabilité clients
- Analyse des indicateurs d'activité
- Optimisation des plannings et organisation interne
- Mise en place de procédures et contrôle qualité

### Assistante Administrative et Comptable

#### Hôtel Kyriad Paris Bercy Village | Déc. 2003 - Août. 2006

- Facturation, encaissements et relances clients
- Suivi des clôtures mensuelles
- Gestion administrative de la réception
- Management d'équipe et coordination opérationnelle

### Chef de brigade de réception

#### Hôtel Kyriad Paris Bercy Village | Oct. 2002 - Nov. 2003

### Réceptionniste en Alternance

#### Hôtel Kyriad Paris Bercy Village | Sept. 2000 - Sept. 2002

### Carnettiste Mars à Juillet 2000

#### Agence de voyages Iberica, Paris 11ème | Mars. 2000 - Juil. 2000

### Agent de comptoir Septembre 1999 à Février 2000

#### Eurolines Gare Routière Internationale Paris Bagnolet | Sept.1999 - Fév. 2000