



## PROFIL

Professionnelle de confiance dotée d'une capacité d'analyse aiguë, je possède une vision transverse de l'entreprise (Finance, RH, Commercial). Mon parcours m'a appris à gérer la complexité avec sang-froid et à structurer des environnements mouvants. Je recherche aujourd'hui un poste où mon autonomie et ma vigilance seront des atouts pour fiabiliser vos processus et soutenir votre croissance.

## CONTACT

TÉLÉPHONE :  
+33 7 69 07 02 14

PAGE WEB :  
<https://le13hotel.com/morgane-humbert/>

E-MAIL :  
[1morganehumbert@gmail.com](mailto:1morganehumbert@gmail.com)

## AUTRES INFORMATIONS

- Permis B (2003), véhicule
- Anglais professionnel (TOEIC 910), italien, espagnol
- Gestion du temps et priorités
- Gestion des émotions
- Développement Web, logiciels

# MORGANE HUMBERT

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### AUTO-ENTREPRENEUREUSE – Conseil pour les affaires | Hôtellerie

**Depuis 2019**

3 niveaux d'intervention : opérationnel, talents & communication, structuration et pilotage.

### SOCRATE CONSEIL & FORMATION – Assistante de gestion administrative

**Mai à décembre 2025**

Pôles Crédit d'entreprise et Formation Professionnelle Orientation et Emploi : Vérification des livrables et gestion de la facturation - Préparation des indicateurs financiers - Gestion de l'intendance et du parc informatique pour les 9 sites - Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

### HÔTELLERIE-RESTAURATION, SERVICES – Missions intérimaires et extras

**Juin 2021 à mai 2025**

Receptionniste, Chef de rang, Barmaid, Femme de chambre, Assistante Service Après-Vente, Inventoriste, Employée libre-service...

### CLUB MED – Manager de la relation client

**Janvier à décembre 2019**

Assurer la satisfaction de chaque client pendant la durée de son séjour dans une optique de fidélisation - Personnaliser le séjour dans le respect de la promesse marketing - Informer et solutionner efficacement tout dysfonctionnement - Fin commerciale qui développe les ventes.

### BOUTIQUE HOTELS PARISIENS\*\*\*\* – Adjointe de direction en alternance

**Septembre 2017 à juin 2018**

Communication digitale, mise en place d'évènements commerciaux - Analyse de revenue management - Suivi des procédures de conformité pour les visites-mystère - Audit général : comptable, RH, commercial, stratégique - Modification de la politique tarifaire, de distribution et de communication : mise en place de tableaux de bords et de procédures pour les équipes

### CFA CODIS GROUPE IGS – Chargée de communication, recrutement et placement

**Mars 2012 à juillet 2016**

Organisation et animation d'évènements extérieurs et réunions d'informations en interne - Gestion du site Internet et animation des réseaux sociaux : mise à jour des différents supports de communication - Enregistrement des inscriptions et organisations des sessions de recrutement puis sélection des candidats - Conseils à la rédaction de CV et lettres de motivation et préparation aux entretiens (coachings collectif et entretiens individuels) - Prospection d'entreprises, réception des offres de poste et diffusion auprès des candidats et/ou jobboards - Sélection des candidatures en fonction des besoins et exigences des entreprises, préparation des contrats d'apprentissage - Visites en entreprise, gestion des conflits, suivi et conseils juridiques aux jeunes, gestion des ruptures de contrats.

### ENERGY POWER RESOURCES EUROPE – Assistante administrative et comptable

**Avril 2009 à mars 2012**

Installation du logiciel et tenue complète de la comptabilité de 3 sociétés - Reporting financier mensuel en anglais pour 8 sociétés, relation avec le fond d'investissement luxembourgeois - Traitement des factures clients et fournisseurs (env 350 factures par mois), suivi et relevé de la production mensuelle - Création de tableaux pour le suivi de la trésorerie et l'analyse budgétaire - Travail fiscal : tableau de vérification des différentes taxes - Assistance au travail des comptables et Commissaires Aux Comptes en France et en Espagne - Travail juridique en collaboration avec le cabinet d'avocat.

### GOLF DU MEDOC HÔTEL & SPA\*\*\*\* – Responsable Service Réservations

**Octobre 2007 à février 2009**

Création de séjours packagés, commercialisation, rédactions de propositions adaptées et devis, suivi des dossiers, accueil des clients, vérification au bon déroulement des manifestations sur place, communication avec les autres services (étagés, restaurants, golf et spa), suivi et développement commercial (promotions, mailings...) - Optimisation du taux d'occupation et du prix moyen des chambres - Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs.

## DIPLOMES ET CERTIFICATIONS

**Management Niveau 2** – Diplôme de l'Université des talents du Club Med

**Master** – Management des Services en Hôtellerie et Restauration Internationales (Université de Cergy-Pontoise)

**Certification HACCP** – Hygiène alimentaire en restauration commerciale et collective (CNFSE)

**Licence** – Ingénierie des Services option Tourisme (ESTHUA, Angers)

**DUT** – Gestion des Entreprises et administrations (Université Bordeaux 4 Montesquieu)

**Baccalauréat** – Economique et Social option Mathématiques (Lycée Montesquieu, Bordeaux)